



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

№ 6

г. Ростов-на-Дону

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

В целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению № 1.

2. Органам местного самоуправления предоставлять государственную услугу «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления (отдельные положения постановлений) министерства общего и профессионального образования Ростовской области по перечню согласно приложению № 2.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Т.С. Шевченко

**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 в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества малолетнего, несовершеннолетнего (далее – несовершеннолетнего), сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, в том числе отказ несовершеннолетнего от наследства, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего ребенка, в том числе усыновленного, подопечного, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

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

услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление 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)

3.1.1. Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на официальных сайтах министерства общего и профессионального образования Ростовской области <https://minobr.donland.ru/> (далее – министерство), органов опеки и попечительства.

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

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

3.1.4. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- справочные телефоны структурных подразделений исполнительных органов Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
- правила предоставления государственной услуги;
- место размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

Информация на ЕГПУ, официальных сайтах министерства, органов опеки и попечительства 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 Министерства, органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

На информационных стендах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами органов опеки и попечительства по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2. Наименование органа власти, предоставляющего услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

2.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2.3. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области;

органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие полномочия органов опеки и попечительства;

органы местного самоуправления.

2.4. 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:

предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

4. Срок предоставления государственной услуги

Предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выдается (направляется) заявителю не позднее, чем 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с подразделом 5 Раздела II Административного регламента, срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных сведений (далее – запрос), но не более чем на 5 рабочих дней.

Запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения муниципальным органом опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, в которых выявлена недостоверность и (или) неполнота сведений.

Срок на представление в муниципальный орган опеки и попечительства доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в муниципальный орган опеки и попечительства доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II Административного регламента.

Возврат заявления и документов, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в срок, установленный абзацем четвертым настоящего раздела, или не устранения указанных в запросе замечаний, осуществляется муниципальным органом опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса.

5. 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

5.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего (жительства, пребывания), по месту нахождения личного дела (для подопечного) следующие документы:

1) заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Не требуется обращение одного из законных представителей в случае предоставления в орган опеки и попечительства:

а) нотариально удостоверенного заявления законного представителя на обращение в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки с имуществом подопечного (в случае невозможности личного обращения);

б) заявления законного представителя на обращение в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки с имуществом подопечного:

- удостоверенного начальником госпиталя, санатория и другого военно-лечебного учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом (в случае нахождения законного представителя на лечении в указанном учреждении);

- удостоверенного командиром (начальником) воинской части, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя военнослужащего);

- удостоверенного начальником места лишения свободы (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя, находящегося в местах лишения свободы);

в) свидетельства о смерти одного из родителей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) вступившего в законную силу решения суда о признании одного из родителей недееспособным в случае отсутствия данных сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

д) вступившего в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родителя родительских прав в случае отсутствия данных сведений в единой цифровой платформе;

е) документов, свидетельствующих о невозможности установления места нахождения одного из родителей (справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника);

ж) вступившего в законную силу решения суда о достаточности согласия одного законного представителя при доказанной невозможности получения согласия от второго законного представителя.

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) согласия на обработку персональных данных физических лиц, не являющихся заявителями и сведения о которых указаны в заявлении и приложенных к нему документах согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Не требуется согласие на обработку персональных данных лиц, признанных безвестно отсутствующими, находящихся в розыске, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

5.3. Дополнительно предоставляются:

5.3.1. В случае продажи жилого помещения несовершеннолетнего при условии последующего приобретения жилого помещения (купля-продажа, дарение), мены жилого помещения, приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве):

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, если права на данное(-ые) жилое(-ые) помещение(-я) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) жилищные документы приобретаемого жилого помещения, мены жилого помещения (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения об отсутствии

задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

в) документ об оценке отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) проект договора участия в долевом строительстве или проект договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);

д) договор участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства);

е) документ, подтверждающий уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в проекте договора уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого строительства);

ж) документ, подтверждающий права пользования или собственности несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования), если права на данное жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН (при наличии);

з) документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) несовершеннолетнего денежных средств (в случае привлечения денежных средств несовершеннолетнего);

и) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом.

5.3.2. В случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего:

а) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы), если права на данное недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРН;

б) документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения или других расходов в интересах подопечного;

в) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат подопечному, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

г) жилищные документы (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, сведения

об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором подопечный будет проживать в случае отчуждения принадлежащего ему жилого помещения (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, договор социального найма жилого помещения), если права на данное недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРН

д) документ об оценке жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

5.3.3. В случае передачи имущества несовершеннолетнего в залог:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы) (в отношении объектов недвижимости - если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) документ об оценке имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

в) предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (справка кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, на строительство жилого дома, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу договора, жилищные сертификаты и иные документы, подтверждающие согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости).

5.3.4. В случае отказа от наследства:

а) свидетельство о смерти наследодателя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) правоустанавливающие документы на наследственное имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы) (в отношении объектов недвижимости - если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

в) документ об оценке имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для несовершеннолетнего в случае принятия наследства (например, документы, подтверждающие наличие у наследодателя долговых обязательств).

5.3.5. В случае сделок, влекущих раздел имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы) (в отношении объектов недвижимости - если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);

в) технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей.

5.3.6. В случае отказа несовершеннолетнего, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы) (в отношении объектов недвижимости - если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для несовершеннолетнего в случае отказа от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности (при наличии);

в) документы, свидетельствующие об отсутствии возможности у несовершеннолетнего реализации преимущественного права покупки (например, документ кредитной организации, содержащий сведения об отсутствии на счете (счетах) несовершеннолетнего денежных средств).

5.3.7. В случае обмена жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает несовершеннолетний в качестве члена семьи нанимателя:

а) документы на жилое помещение, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения).

5.3.8. В случае совершения действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета):

а) документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства несовершеннолетнего;

б) договор банковского счета (вклада) или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет (вклад) на имя несовершеннолетнего;

в) документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами несовершеннолетнего к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу несовершеннолетнего).

5.3.9. В случае совершения сделок при продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему:

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иные правоустанавливающие документы);

б) проект договора купли-продажи транспортного средства (при наличии);

в) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

г) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

5.3.10. В случае выхода из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждения доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждения акций и других ценных бумаг:

а) устав общества;

б) информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);

в) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) документы, свидетельствующие о выгоде подопечного в результате планируемых действий (при наличии);

д) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

5.3.11. В случае заключения договора ренты:

а) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы) (в отношении объектов недвижимости - если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) документы, свидетельствующие о необходимости и выгоде для несовершеннолетнего получения ренты (при наличии).

5.3.12. В случае отказа от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени

несовершеннолетнего, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем:

а) исковое заявление и документы, подтверждающие выгоду несовершеннолетнего (в случае отказа от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего и заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего);

б) исполнительный лист и документы, подтверждающие интересы (выгоду) несовершеннолетнего (в случае заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем);

в) проект мирового соглашения.

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

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

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

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

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

- договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества;

- акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

- свидетельства о праве на наследство;

- вступившие в законную силу судебные акты;

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

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

- межевой план;

- технический план.

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

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

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

- справку о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключается/заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора

с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении.

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

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

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

5.3.15. В случае сдачи недвижимого имущества, земельных участков в аренду:

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

б) копия предварительного договора аренды (жилого дома, нежилого помещения, земельного участка сельскохозяйственного назначения и т.д.);

в) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего для зачисления арендной платы.

5.4. В случае личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства для получения государственной услуги не были представлены копии документов необходимых для получения государственной услуги, орган опеки и попечительства изготавливает копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

5.5. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган опеки и попечительства одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в орган опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего (жительства, пребывания), по месту нахождения личного дела (для подопечного) на бумажном носителе;

- посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6. 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

6.1. Для предоставления государственной услуги, необходимы документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций:

6.1.1. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (рождении, браке, смерти и др.);

вступившее в законную силу решения суда о признании одного из родителей недееспособным;

вступившее в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родителя родительских прав;

6.1.2. В случае продажи жилого помещения подопечного при условии последующего приобретения жилого помещения (купля-продажа, дарение), мены жилого помещения, приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве):

- выписка Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемые и отчуждаемые объекты недвижимости, а также объекты, сдаваемые в аренду (срок действия выписки – 1 месяц со дня выдачи);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

- разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом власти в сфере градостроительной деятельности;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение;

- документ, подтверждающий права пользования или собственности несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности у несовершеннолетнего или его законных представителей жилого помещения);

6.1.3. Акт обследования, приобретаемого индивидуального жилого дома, находящегося в другом муниципальном образовании с указанием состояния и благоустроенности объекта на основании визуального осмотра (требуется или нет капитального/косметического ремонта; степень благоустроенности (наличие

газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения), а также наличие инфраструктуры вокруг объекта);

6.1.4. В случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

6.1.5. В случае передачи имущества несовершеннолетнего в залог:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если объектом передачи является недвижимость.

6.1.6. В случае отказа от наследства:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если наследственным имуществом является недвижимость.

6.1.7. В случае сделок, влекущих раздел имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если имущество, в отношении которого совершается сделка, является недвижимостью.

6.1.8. В случае отказа несовершеннолетнего, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если имущество, в отношении которого совершается сделка, является недвижимостью.

6.1.9. В случае обмена жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает несовершеннолетний в качестве члена семьи нанимателя:

- договор социального найма жилого помещения в случае обмена жилого помещения, полученный в органе местного самоуправления;

- договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний, полученный в органе местного самоуправления;

6.1.10. В случае совершения сделок при продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему:

- паспорт транспортного средства в случае совершения сделок при продаже (переоформлении) транспортного средства, полученный в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации транспортного средства в случае совершения сделок при продаже (переоформлении) транспортного средства, полученное в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6.1.11. В случае заключения договора аренды:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если имущество, в отношении которого заключается договор ренты, является недвижимостью.

6.1.12. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае выхода из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждения доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждения акций и других ценных бумаг;

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

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

6.2. Для подтверждения отсутствия необходимости обращения одного из законных представителей:

- свидетельство о смерти одного из родителей (для подтверждения смерти одного из родителей);

- справка о рождении несовершеннолетнего, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

6.3. Предоставление документов, указанных в пунктах 6.1-6.2 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

6.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства копии документов, указанных в пунктах 6.1-6.2 настоящего подраздела Административного регламента.

6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 6.1-6.2 настоящего подраздела Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Запрет требования документов от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

8.2. 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 ЕПГУ и официальных сайтах органов опеки и попечительства.

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

9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной

услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем в соответствии с подразделом 5 Раздела II Административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в абзаце третьем подраздела 4 Раздела II Административного регламента, или не устранения выявленных органом местного самоуправления замечаний, осуществляется возврат заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с подразделом 5 Раздела II Административного регламента, в соответствии с подразделом 4 Раздела II Административного регламента.

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

9.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

9.3. 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.

10. 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.

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

Государственная услуга по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. 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.

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

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

14. 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.

15. 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

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. 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

16.1. 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 N 386н;

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

направление органами опеки и попечительства в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, записи на прием в орган опеки и попечительства, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

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

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

16.2. 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.

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

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

17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами (сведениями), подаваемые в электронной форме с использованием ЕПГУ, могут быть подписаны простой электронной подписью заявителя, идентификация и аутентификация которого осуществлена с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя - физического лица установлена при личном приеме.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 Раздела II настоящего Административного регламента, направляются органом опеки и попечительства для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица органа опеки и попечительства.

17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

1.2. Уточнение у заявителя представленных документов (сведений).

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

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

1.5. Выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронном виде

2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2.2. Запись на прием в орган опеки и попечительства.

2.3. Формирование заявления.

2.4. Прием и регистрация органом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.5. Получение результата предоставления государственной услуги;

2.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

2.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

3. Описание административных процедур, осуществляемых органами опеки и попечительства

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

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

3.1.2. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, указаны в подразделе 5 Раздела II Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 8.1 подраздела 8 Раздела II Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем

разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист органа опеки и попечительства подготавливает проект уведомления в свободной форме о невозможности приема документов от заявителя. В уведомлении указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8.1 подраздела 8 Раздела II Административного регламента.

При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 8.1 подраздела 8 Раздела II Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства регистрирует заявление в порядке установленного делопроизводства.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа опеки и попечительства подготавливает проект уведомления в свободной форме о невозможности приема документов от заявителя. В уведомлении указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8.1 подраздела 8 Раздела II Административного регламента.

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

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

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства документов заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов.

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

3.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в установленном порядке делопроизводства путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в органы опеки и попечительства в порядке общего делопроизводства.

3.2. Уточнение у заявителя представленных документов (сведений).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах при рассмотрении документов.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений в связи с выявлением недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее – запрос).

3.2.3. Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.2.4. Заявитель представляет в орган местного самоуправления доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного в порядке, определенном в пункте 17.2 подраздела 17 Раздела II Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в орган местного самоуправления доработанного заявления и (или) доработанных документов.

3.2.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний, должностное лицо органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на Едином портале.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

в случае представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – возобновление срока рассмотрения заявления;

в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – внесение сведений о дате поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов в порядке установленного делопроизводства;

в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – внесение реквизитов уведомления о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в порядке установленного делопроизводства.

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

3.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 6 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 течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления при

помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов для получения соответствующих документов или информации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия получение ответов на запросы

осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Максимальный срок формирования запроса – 2 рабочих дня.

3.3.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия сведений (информации, документов):

- из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемые и отчуждаемые объекты недвижимости, а также объекты, сдаваемые в аренду, договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве, об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение;

- из органа местного самоуправления разрешение на строительство, акт обследования, приобретаемого индивидуального жилого дома, находящегося в другом муниципальном образовании с указанием состояния и благоустроенности объекта на основании визуального осмотра (требуется или нет капитального/косметического ремонта; степень благоустроенности (наличие газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения), а также наличие инфраструктуры вокруг объекта), договор социального найма жилого помещения в случае обмена жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний;

- из Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина, о паспорте транспортного средства, о свидетельстве о регистрации транспортного средства;

- из Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

- из Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области;

- из Единого государственного реестра юридических лиц;

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- из органа записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- органа государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие полномочия органов опеки и попечительства;

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

3.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных документов (информации), предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента, или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры, при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях, является регистрация ответа на межведомственный запрос уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием системы «Дело».

3.4. 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя, в том числе доработанного заявления и (или) доработанных документов (в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений) и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленных документов и готовит проект распоряжения (постановления) для согласования в администрации муниципального образования. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 Раздела II Административного регламента, орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов по каналам межведомственного взаимодействия готовит в свободной форме отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Критерием принятия решений по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание проекта распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – не более 15 рабочих дней с момента поступления документов в орган опеки и попечительства.

3.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация в установленном порядке делопроизводства путем присвоения номера распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомления об отказе в выдаче разрешения в установленном порядке делопроизводства.

3.5. Выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

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

3.5.2. Предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

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

4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуг осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobr.donland.ru/>), органа опеки и попечительства в порядке, установленном подразделом 3 Раздела I Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

4.2. Запись на прием в орган опеки и попечительства.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

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

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного органом опеки и попечительства графика приема заявителей.

4.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 5.1 - 6.1 Раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством ЕПГУ.

4.4. Прием и регистрация органом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Орган опеки и попечительства обеспечивает в день поступления заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности) (в МФЦ).

4.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности

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

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

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 2 рабочих дней, рассматривает обращение и документы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах 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.

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

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

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

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

Письмо об отказе в исправлении 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.

5.5. 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. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(официальная регистрация)

проживающего(ей) по адресу:

(фактическое проживание)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

Прошу выдать разрешение на (нужное отметить):

☐

продажу (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.1, 5.3.13
Раздела II Административного регламента)

☐

обмен (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.1 Раздела II
Административного регламента)

- ☐ участие в долевом строительстве (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.1 Раздела II Административного регламента)
- ☐ отчуждение (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.2 Раздела II Административного регламента)
- ☐ залог (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.3 Административного регламента)
- ☐ отказ от наследства (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.4, 5.3.12 Раздела II Административного регламента)
- ☐ сделку, влекущую раздел имущества несовершеннолетнего или выдел из него долей (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.5 Раздела II Административного регламента)
- ☐ отказ несовершеннолетнего, являющегося участником общедолевой собственности, от преимущественного права покупки в праве общей долевой собственности (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.6 Раздела II Административного регламента)
- ☐ обмен жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает несовершеннолетний в качестве семьи нанимателя (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.7 Раздела II Административного регламента)
- ☐ продажа (переоформление) транспортного средства (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.9 Раздела II Административного регламента)

имущества: _____, расположенного
(вид имущества)

по адресу: _____.

Характеристика имущества: _____

(количество комнат, тип благоустройства, общая и жилая площадь, год выпуска, номер двигателя, кузов, государственный регистрационный знак, идентификационный номер и т.д.)

принадлежащего(ей): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью всех собственников (сособственников), даты рождения)

Иные обязательства: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетних(их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течении одного месяца с момента зачисления денежных средств, полученных от продажи имущества, на лицевой счет несовершеннолетнего(ей) представить в уполномоченный орган _____

выписку с банковского счета несовершеннолетнего(ей), подтверждающую факт зачисления денежных средств.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Обязуюсь в течение одного месяца с момента государственной регистрации сделки представить в уполномоченный орган _____ копию свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего(ей) на приобретенное жилое помещение.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом (нужное отметить):

_____ в органе опеки и попечительства (на бумажном носителе);

по почте;

_____ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в орган опеки и попечительства получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(официальная регистрация)
проживающего(ей) по адресу:

(фактическое проживание)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

Прошу выдать разрешение на сдачу имущества (нужное отметить):

☐ в наем (аренду) (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.15
Раздела II Административного регламента)

☐ заключение договора ренты (представляются документы в соответствии
с пунктами 5.3.11 Раздела II Административного регламента)

состоящего из: _____

Принадлежащего несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери), подопечному(ой)

Сдача имущества сына(дочери), подопечного(ой) в наем (аренду),
безвозмездное пользование необходимо для целей:

Обязуюсь перечислить денежные средства, полученные от сдачи в наем (аренду) имущества несовершеннолетнего на счет № _____

[illegible]

принадлежащий несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери), подопечному(ой)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего(ей) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение одного месяца с момента государственной регистрации сделки представить в уполномоченный орган _____ копии документов, оформленных в установленном законом порядке, подтверждающих факт сдачи имущества несовершеннолетнего в наем (аренду), безвозмездное пользование.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом (нужное отметить):

☐

в органе опеки и попечительства (на бумажном носителе);

☐

по почте;

☐

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в орган опеки и попечительства получение

☐

результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (официальная регистрация)
проживающего(ей) по адресу:

_____ (фактическое проживание)

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

Прошу выдать предварительное разрешение на действие с денежными
средствами ((нужное отметить):

Снятие (представляются документы в соответствии с пунктами 5.3.14 Раздела
II Административного регламента)

Обязуюсь представить в уполномоченный орган _____ в месячный срок с момента выдачи разрешения на снятие денежных средств несовершеннолетнего документы, подтверждающие факт целевого использования денежных средств.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом (нужное отметить):

_____ в органе опеки и попечительства (на бумажном носителе);

по почте;

_____ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в орган опеки и попечительства получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего,
достигшего возраста 14 лет)

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(официальная регистрация)

проживающего(ей) по адресу:

(фактическое проживание)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства
на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____, жилой площадью _____,

расположенной (ого) по адресу: _____

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

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

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

общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной(ого)
по адресу: _____,

с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Информация о лицах, проживающих совместно со мной _____

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить)
следующим способом (нужное отметить):

☐ в органе опеки и попечительства (на бумажном носителе);

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении
за предоставлением услуги в орган опеки и попечительства получение
результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ
и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Я, _____,
(Ф.И.О. 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__ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Я, _____,
(Ф.И.О. 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 ____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок имуществом
несовершеннолетних»

Руководителю Уполномоченного органа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(официальная регистрация)

проживающего(ей) по адресу:

(фактическое проживание)

телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____,
(фамилия, имя отчество)

даю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку) своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в целях предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ пп	Персональные данные	Согласие	
		«да»	«нет»
	Фамилия, имя, отчество		
	Число, месяц, год и место рождения		
	Домашний адрес (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, адрес фактического проживания)		
	Телефон		
	e-mail:		

Подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению
минобразования Ростовской области
от 26.06.2025 № 6

ПЕРЕЧЕНЬ,
постановлений министерства общего и
профессионального образования Ростовской области,
признанных утратившими силу

1. Постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.09.2021 № 13 «Об утверждении административного регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Пункт 4 приложения к постановлению министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 15.12.2022 № 20 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства общего и профессионального образования Ростовской области».