



КонсультантПлюс

Постановление Минобразования Рязанской
области от 29.07.2020 N 9

"Об утверждении Административного
регламента по реализации органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Рязанской области услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних
граждан"

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июля 2020 г. N 9**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)" министерство образования и молодежной политики Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр
О.С.ЩЕТИНКИНА

Приложение
к Постановлению
министерства образования и
молодежной политики Рязанской области
от 29 июля 2020 г. N 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента
по реализации органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Рязанской области услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий**

**по предоставлению государственной услуги "Предоставление
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних граждан"**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан" (далее - соответственно Регламент, Государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления Государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области, в рамках переданных государственных полномочий Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной Государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями Государственной услуги являются:

1.2.1. Законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители) и несовершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - несовершеннолетние), достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей (далее - заявители), за исключением:

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Государственной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения и графиках работы органов опеки и попечительства, справочных телефонах структурных подразделений органов опеки и попечительства, органов и организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, адресах официальных сайтов, электронной почты органов опеки и попечительства, получаемая гражданином на информационных стендах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в органы опеки и попечительства.

1.4. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

на официальных сайтах органов опеки и попечительства, МФЦ.

1.5. Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальных сайтах органов опеки и попечительства, МФЦ, на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по

телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.6. При личном обращении в орган опеки и попечительства гражданин информируется о:

- порядке предоставления Государственной услуги;
- сроках предоставления Государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги;
- ходе предоставления Государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.7. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органов опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки специалист органа опеки и попечительства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике (режиме) работы органов опеки и попечительства;
- сроках предоставления Государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги;
- ходе предоставления Государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты органов опеки и попечительства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.8. Информация о предоставлении Государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами органов опеки и попечительства на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 30 календарных дней после регистрации письменного обращения, если предоставление информации по данному обращению не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.9. При получении обращения в форме электронного документа специалистом органа опеки и попечительства готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней после регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.10. На официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-коммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графиках (режиме) работы органов опеки и попечительства, МФЦ;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги;
- порядок предоставления Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- Регламент.

1.11. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы органов опеки и попечительства, МФЦ;
- справочные телефоны специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи органов опеки и попечительства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги;
- сведения о Государственной услуге;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Государственной услуги.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги Наименование Государственной услуги

2.1. Предоставление предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан.

Наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении Государственной услуги органы 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. N 161.

Описание результата предоставления Государственной услуги

2.4. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие органом опеки и попечительства решения в форме постановления:

- о предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Срок предоставления Государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего) принимается руководителем органа опеки и попечительства в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и получения всех документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения Государственной услуги заявители подают заявление о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки и копии документов согласно виду совершаемой сделки.

При представлении копий документов, не заверенных нотариально, представляются оригиналы документов. После сверки копий и оригиналов документов последние возвращаются заявителям.

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

Заявление о выдаче предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки (далее - заявление) должно содержать в себе: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные, сведения о дате и органе, выдавшем документ, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефона (либо иной вид связи), суть заявления.

Для совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет заявление, с согласия законных представителей несовершеннолетнего, подается непосредственно несовершеннолетним.

При наличии у несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей заявление подается одновременно всеми опекунами или попечителями либо одним из них при наличии нотариально заверенного согласия на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного от остальных опекунов (попечителей) или доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на ведение дел несовершеннолетнего подопечного от остальных опекунов (попечителей).

При отсутствии заявления одного из законных представителей (родителя, усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя) несовершеннолетнего заявитель, в зависимости от причины отсутствия

заявления, представляет:

- а) копию свидетельства о смерти второго родителя;
- б) копию вступившего в силу решения суда о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
- в) копию вступившего в силу решения суда о лишении второго родителя родительских прав;
- г) справку о рождении несовершеннолетнего, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
- д) мнение второго родителя, выраженное в письменной форме (в случае расторжения брака и (или) раздельного проживания родителей несовершеннолетнего);
- е) нотариально заверенное согласие второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (в случае, если после расторжения брака один из родителей проживает за пределами соответствующего муниципального образования Рязанской области);
- ж) доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, выданную представителю, действующему от имени законных представителей несовершеннолетнего до 14 лет или от имени несовершеннолетнего от 14 лет до 18 лет и его законных представителей (в случае если оба родителя и несовершеннолетний зарегистрированы в одном муниципальном образовании Рязанской области, но проживают в другом муниципальном образовании Рязанской области и не имеют возможности присутствовать при оформлении сделки с имуществом несовершеннолетнего).

2.8. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для предоставления Государственной услуги:

2.8.1. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на продажу, обмен или дарение недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, а также с выдачей согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой (попечительством) члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые интересы указанных лиц:

- а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;
- б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);
- в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;
- г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;
- д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;
- е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего и других собственников (при их наличии) на отчуждаемое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН);

з) копии правоустанавливающих документов на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего недвижимое имущество, право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если такое право зарегистрировано, - выписки из ЕГРН);

и) копия технического плана (паспорта) отчуждаемого и (или) приобретаемого объекта недвижимости;

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

л) сообщение застройщика о завершении строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости в соответствии с договором и о готовности объекта долевого строительства к передаче в соответствии с [частью 4 статьи 8](#) Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

м) документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на отчуждение недвижимого имущества либо выделение в жилом помещении долей (в случае, если квартира (имущество) находится в залоге у кредитной организации (банка));

н) справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на отчуждаемое и приобретаемое помещения.

2.8.2. При подаче заявления, в связи с совершением сделки по отчуждению имущества, связанной с выездом несовершеннолетнего за пределы Рязанской области, представляются:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа банка (кредитного учреждения), в котором открыт вклад на имя несовершеннолетнего;

з) нотариально заверенное обязательство родственников несовершеннолетнего, иных лиц о временном предоставлении жилья семье несовершеннолетнего на период приобретения жилого помещения в другом субъекте Российской Федерации;

и) документы, подтверждающие выезд несовершеннолетнего в другое государство и осуществление там его приема.

2.8.3. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копия договора социального найма на жилое помещение, подлежащее приватизации.

2.8.4. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от принадлежащих ему прав, раздел его имущества или выдел из имущества долей, и (или) на совершение любой другой сделки, влекущей за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе на приватизацию жилого помещения без включения в нее подопечного:

2.8.4.1. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной

услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, собственником которого является несовершеннолетний, имеющий преимущественное право покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором фактически проживает несовершеннолетний, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН).

2.8.4.2. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН);

з) проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе.

2.8.4.3. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой раздел наследственного имущества:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копия свидетельства о смерти наследодателя;

з) копия свидетельства о праве на наследство;

и) отчет об оценке рыночной стоимости наследственного имущества;

к) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН);

л) проект соглашения о разделе наследственного имущества.

2.8.4.4. При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, влекущей за собой отказ подопечного от наследства:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копия свидетельства о смерти наследодателя;

з) копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);

и) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН);

к) справка о задолженности по налогу на имущество наследодателя (при наличии), подтверждающая, что отказ несовершеннолетнего от наследства совершается в его интересах.

2.8.5. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества подопечного внаем или в аренду, по передаче в безвозмездное пользование или залог:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего и других собственников (при их наличии) на имущество, которое планируется сдать внаем или в аренду, передать в безвозмездное пользование или залог, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы, - выписки из ЕГРН);

з) проект договора найма или аренды жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему, передачи его в безвозмездное пользование или залог;

и) отчет об оценке рыночной стоимости имущества (в случае совершения сделки по передаче имущества подопечного в залог);

к) копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа банка (кредитного учреждения), в котором открыт вклад на имя несовершеннолетнего (при зачислении на сберегательный счет (вклад) денежных средств от найма или аренды жилого помещения).

2.8.6. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на отчуждение (раздел) земельного участка:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной

услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

- ж) кадастровый паспорт на земельный участок;
- з) документ об оценке рыночной стоимости земельного участка;
- и) проект соглашения о разделе земельных участков (в случае раздела).

2.8.7. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на выдачу доверенности на совершение сделки от имени несовершеннолетнего:

- а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;
- б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);
- в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;
- г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;
- д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

- ж) копия паспорта гражданина, выразившего согласие быть доверенным лицом;
- з) проект доверенности на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.8.8. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на распоряжение банковскими вкладами несовершеннолетнего:

- а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;
- б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);
- в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;
- г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;
- д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным

федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копия договора об открытии банковского вклада на имя несовершеннолетнего;

з) справка кредитной организации о состоянии банковского вклада, выданная не ранее чем за 5 рабочих дней до даты обращения за предоставлением Государственной услуги.

2.8.9. При подаче заявления, связанного с выдачей предварительного разрешения на совершение сделки с транспортным средством:

а) заявление, указанное в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

б) копии паспортов законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

в) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

г) документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

д) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

ж) копия правоустанавливающего документа на транспортное средство (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону/по завещанию и др.);

з) копия паспорта транспортного средства;

и) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

к) оценка рыночной стоимости транспортного средства в соответствии с [подпунктом 7 пункта 1 статьи 333.25](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

л) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут переведены денежные средства с указанием суммы.

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые

заявитель вправе предоставить:

договор социального найма на жилое помещение, подлежащее приватизации;

свидетельство о смерти наследодателя;

справка о задолженности по налогу на имущество наследодателя;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

выписка из ЕГРН (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре).

2.10. В случае, если указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются органом опеки и попечительства в государственных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

При предоставлении Государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

непредъявление заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

неразборчивость написания текстов документов;

наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;

наличие заполнения документов карандашом;

документы не соответствуют перечню, указанному в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов орган опеки и попечительства направляет заявителю уведомление в письменной форме не позднее чем через 10 дней после подачи (регистрации) заявления с указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования уведомления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

обращение с заявлением гражданина, не относящегося к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие места жительства несовершеннолетнего на территории соответствующего муниципального образования Рязанской области, в орган опеки и попечительства которого подано заявление;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, не заверенных в установленном законодательством порядке;

несоответствие сделки требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, требованиям [части 1 статьи 20](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об

опеке и попечительстве";

совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не отвечающей его интересам.

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

2.14. Предоставление Государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

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

2.15. Оснований для взимания платы, государственной пошлины за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства в день поступления.

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 каждой Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении Государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Государственные услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются Государственные услуги, собаки-проводника при наличии [документа](#), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется Государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых Государственных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления Государственной услуги в арендуемых для предоставления Государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления Государственной услуги, доступности ее предоставления.

2.22. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности Государственных услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения Государственных услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Государственной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоонтура на информационном стенде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Показатели доступности и качества Государственной услуги,
в том числе возможность получения Государственной услуги
в МФЦ, в любом территориальном подразделении
государственного органа по выбору Заявителя
(экстерриториальный принцип), посредством комплексного
запроса**

2.23. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление Государственной услуги	количество	1
продолжительность взаимодействия	минуты	15
наличие возможности получения Государственной услуги в МФЦ (в части приема заявлений)	да/нет	да
наличие возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	предусмотрена/ не предусмотрена	не предусмотрена
возможность предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу	предусмотрена/ не предусмотрена	не предусмотрена
возможность предоставления Государственной услуги посредством комплексного запроса	предусмотрена/ не предусмотрена	не предусмотрена
Показатели качества		
удельный вес заявлений, рассмотренных в установленный срок на предоставление Государственной услуги	%	100
количество жалоб на решение и действия органов опеки и попечительства, его должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги	штук	0

Иные требования,

**в том числе учитывающие особенности предоставления
Государственной услуги по экстерриториальному (в случае,
если Государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу), в МФЦ и особенности
предоставления Государственной услуги в электронной форме**

2.24. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

2.25. Получение заявителем Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органами опеки и попечительства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов специалистом органа опеки и попечительства;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 3) формирование пакета документов;
- 4) подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- 5) принятие решения (постановления) о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах специалист органа опеки и попечительства осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах орган опеки и попечительства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов специалистом
органа опеки и попечительства**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.3. Заявление с прилагаемыми документами представляются заявителем в орган опеки и попечительства лично, с помощью операторов почтовой связи общего пользования либо посредством МФЦ.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление в день его принятия (поступления) в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего и выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием даты их принятия.

3.5. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом органа опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, с прилагаемыми к нему документами.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений специалистом органа опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.10. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, составляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и направляет его в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

Межведомственный запрос направляется специалистом органа опеки и попечительства в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации на бумажном носителе регистрируется в день его составления специалистом, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов, в журнале исходящей документации органа опеки и попечительства.

3.11. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.12. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является составление и направление межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом органа опеки и попечительства межведомственного запроса в журнале исходящей документации.

Формирование пакета документов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя и приложенных к нему документов, результата межведомственного запроса.

3.16. Должностным лицом, ответственным за формирование пакета документов, является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление Государственной услуги.

3.17. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.18. Критерием принятия решения является поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя и приложенных к нему документов, результата межведомственного запроса.

3.19. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

Подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.21. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.22. Специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку проекта решения, на основании полного и объективного рассмотрения сформированного пакета документов готовится проект решения (постановления) о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.23. Основанием для принятия решения о предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего является:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента;

совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего отвечает его интересам.

3.24. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего является наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента.

3.25. Максимальный срок исполнения процедуры - 23 календарных дня с момента поступления заявления заявителя и приложенных к нему документов в орган опеки и попечительства.

3.26. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента.

3.27. Результатом административной процедуры является подготовленный и переданный на подпись руководителю органа опеки и попечительства проект постановления о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об

отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

**Принятие решения (постановления) о предоставлении
предварительного разрешения (согласия) (об отказе
в предоставлении предварительного разрешения (согласия)
на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и переданный на подпись руководителю органа опеки и попечительства проект постановления о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.30. Ответственным за принятие решения о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего является руководитель органа опеки и попечительства.

3.31. Руководитель органа опеки и попечительства утверждает проект постановления о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.32. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.34. Способом фиксации административной процедуры является подписанное руководителем органа опеки и попечительства постановление о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.35. Подписанное постановление о предоставлении предварительного разрешения (согласия) (об отказе в предоставлении предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия либо вручается нарочно.

IV. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
Государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление Государственной услуги, путем систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги включает в себя

проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных работниками органа опеки и попечительства при предоставлении Государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа органа опеки и попечительства в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги определяются заместителем руководителя органа опеки и попечительства, курирующим вопросы предоставления Государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

4.3. Специалисты, задействованные в процессе предоставления Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги, должностные лица и специалисты несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и (или) их должностных лиц, работников при предоставлении Государственной услуги являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Органы государственной власти и уполномоченные

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.2. Жалоба рассматривается Министерством, органом опеки и попечительства в месте предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право направить жалобу в орган опеки и попечительства на имя руководителя органа опеки и попечительства.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя органа опеки и попечительства в вышестоящий орган - Министерство.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя Министерства в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах органа опеки и попечительства в местах предоставления Государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

ответственным за предоставление Государственной услуги исполнителем с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Государственную
услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа опеки и попечительства и (или) их должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ**

6.1. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

направление заявления и необходимых документов в органы опеки и попечительства.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления Государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное в органы опеки и попечительства, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

6.5. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

6.7. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и с приложением документов, подлежащих представлению заявителем.

6.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

регистрирует заявление в день его принятия;

выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием даты их принятия.

В случае подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в АИС МФЦ.

6.10. В случае непредъявления заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов и разъясняет обратившемуся причину отказа.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в органы опеки и попечительства.

6.12. Критерием принятия решения является непредъявление заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС МФЦ заявления и необходимых документов и выдача заявителю расписки в приеме документов.

Направление заявления и необходимых документов в орган опеки и попечительства

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу заявления и документов в органы опеки и попечительства, обеспечивает передачу в орган опеки и попечительства заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства по описи переданных дел.

6.17. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних граждан"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных заявителя (несовершеннолетнего)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер документа, дата выдачи,

_____,
орган, выдавший документ)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,
являюсь законным представителем (опекуном, попечителем, приемным
родителем) _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) дата рождения
несовершеннолетнего)

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего: _____
(наименование,

_____,
серия и номер документа, дата выдачи, орган, выдавший документ)

зарегистрированного по адресу:

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными (данными несовершеннолетнего) (нужное подчеркнуть), включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной и электронной формах, в целях предоставления государственной услуги "Предоставление предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных орган опеки и попечительства вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия несовершеннолетнего) (нужное подчеркнуть) при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Информация

О месте нахождения и графике (режиме) работы Уполномоченных органов

Место нахождения Управления образования города Сасово:

391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Типанова, д. 2, кааб. 1

График (режим) работы:

Понедельник-пятница- с 08:00-17:00;

Перерыв с 12:00 до 13:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон 8(49133)-2-21-11, 8(49133)-2-23-11

Адрес электронной почты: gorono_sasovo@mail.ru

Официальный сайт: <http://sasovo.adm-online.ru/>
