

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 4 октября 2024 г. N 54/н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "ОБ ОПЕКЕ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВЕ" РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЛИЦ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", [Законом](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", [Законом](#) Воронежской области от 05.12.2007 N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области", [постановлением](#) Правительства Воронежской области от 22.12.2021 N 775 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" согласно приложению к настоящему приказу.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству, принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. Отделу организации деятельности по опеке и попечительству министерства направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющие полномочия по опеке и попечительству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Попову И.Н.

Министр
О.В.СЕРГЕЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "ОБ ОПЕКЕ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВЕ" РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЛИЦ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющих полномочия по опеке и попечительству, автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалами (далее - АУ "МФЦ" и его филиалы) и заявителями при предоставлении государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" (далее - государственная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области:

- являющиеся опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних лиц;
- несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Подготовка в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную
услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенными законодательством

Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурными подразделениями (далее - органы опеки и попечительства). В предоставлении государственной услуги участвует АУ "МФЦ" и его филиалы.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Возможность принятия АУ "МФЦ" и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц;

- решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде акта органа местного самоуправления по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги вручается органом опеки и попечительства заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, передается в АУ "МФЦ" и его филиалы для последующей выдачи заявителю (его представителю) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, включая в себя срок принятия решения, в том числе с использованием АУ "МФЦ" и его филиалов, составляет не позднее 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на тематической странице министерства социальной защиты Воронежской области (далее - министерство) в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" (далее - Портал Воронежской области), на официальных сайтах органов опеки и попечительства и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных

для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства или в АУ "МФЦ" и его филиалы:

- **заявление** о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- согласие несовершеннолетнего старше 14-летнего возраста на совершение сделки.

2.6.1.1. При продаже 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) к заявлению прилагаются следующие документы:

- 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) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

- б) жилищные документы приобретаемого жилого помещения, мены жилого помещения (копия финансового лицевого счета или 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) сведения 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;

- з) разрешение на строительство;

и) сведения 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;

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

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

2.6.1.2. При отчуждении недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, 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);

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 (копия финансового лицевого счета или 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), 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 аренды, 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);

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

2.6.1.3. При передаче имущества подопечного в залог к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, 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);

б) документ об оценке имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, 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 подопечный (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).

2.6.1.4. При отказе от наследства к заявлению прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о смерти наследодателя;

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);

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

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

2.6.1.5. При совершении сделок, влекущих раздел имущества подопечного или выдел из него долей, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, 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);

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.

2.6.1.6. При отказе подопечного, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на имущество, сособственником которого является подопечный, 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);

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

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

2.6.1.7. При обмене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает подопечный в качестве члена семьи нанимателя, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) договор социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает подопечный;

б) договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает подопечный;

в) документы на жилое помещение, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает подопечный (копия финансового лицевого счета или документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения).

2.6.1.8. При совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета), к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.6.1.9. При продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего подопечному, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт транспортного средства;

б) свидетельство о регистрации транспортного средства;

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

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

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

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

2.6.1.10. При выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказе от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг к заявлению прилагаются следующие документы:

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.

2.6.1.11. При заключении договора ренты к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на имущество подопечного (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);

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

2.6.1.12. При отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) проект мирового соглашения.

2.6.1.13. При выдаче доверенности от имени подопечного к заявлению прилагаются следующие документы:

а) проект доверенности от имени подопечного;

б) документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени подопечного на представление его интересов (при наличии);

в) копия паспорта лица, которому от имени подопечного дается доверенность.

Если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет [заявление-согласие](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган опеки и попечительства. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9 и 10](#) Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.6.2. Исчерпывающий [перечень](#) документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту, они запрашиваются органом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в форме электронного документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ) от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых они находятся.

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

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю по почте в письменной форме.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

б) заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

в) представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

г) нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних граждан, которое может иметь место в результате совершения сделки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- в орган опеки и попечительства;
- через АУ "МФЦ" и его филиалы.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя или полученное через АУ "МФЦ" и его филиалы, регистрируется в органе опеки и попечительства в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное

расположение заявителя и специалистов органа опеки и попечительства или АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются орган опеки и попечительства и АУ "МФЦ" и его филиалы, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Орган опеки и попечительства, АУ "МФЦ" и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) возможность подачи в АУ "МФЦ" и его филиалах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства или АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

ж) возможность ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа опеки и попечительства района или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

з) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства или многофункциональном центре графика приема заявителей;

и) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в АУ "МФЦ" и его филиалах не предусмотрено.

2.13.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ "МФЦ" и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления

государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- информационная система "Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области";

- государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

2.14.3. Взаимодействие между органами опеки и попечительства и АУ "МФЦ" определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ "МФЦ" обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с [постановлением](#) Правительства Воронежской области от 29.12.2017 N 1099 "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- а) принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц;

- б) принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства или АУ "МФЦ" и его филиалы с заявлением с приложением документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (далее - документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист органа опеки и попечительства или АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9 и 10](#) Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Уведомление заявителя о регистрации заявлений или об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя).

3.2.5. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет направление

межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных сведений не требуется.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1 Основанием для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документах и (или) информации, критериям, установленным [подпунктом 3.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних лиц.

3.6.2 Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;

б) заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

в) представленные документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

г) отсутствие нарушений имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних граждан, которые могут иметь место в результате совершения сделки.

3.6.3 Орган опеки и попечительства:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации, полученных при приеме заявления, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц;

- проводит его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

Отказ органа опеки и попечительства в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц должен быть мотивирован. Предварительное разрешение, выданное органом опеки и попечительства, или отказ в выдаче такого разрешения могут быть оспорены в судебном порядке опекуном или попечителем, иными заинтересованными лицами, а также прокурором.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Орган опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема документов.

3.8.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.8.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи, через АУ "МФЦ" и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

3.8.3.3. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9 и 10](#) Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

3.8.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в орган опеки и попечительства представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.8.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.8.3.7. Возможность приема органом опеки и попечительства заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.8.3.8. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [подпунктом 2.11.2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.4.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в орган опеки и попечительства района соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.8.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.8.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ "МФЦ" и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ "МФЦ" и его филиалы для выдачи заявителю.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ "МФЦ" и его филиалах

3.9.1. Предоставление государственной услуги в АУ "МФЦ" и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.9.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ "МФЦ" и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства, положением о министерстве и отделе организации деятельности по опеке и попечительству министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства устанавливается заместителем министра социальной защиты Воронежской области.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

- 1) министерством на основании утвержденных министром социальной защиты Воронежской области ежегодных планов;
- 2) органом опеки и попечительства на основании утвержденных руководителем ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Министерство обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, органа опеки и попечительства, АУ "МФЦ" и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие министерства, специалисты органа опеки и попечительства, специалисты АУ "МФЦ" и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной

услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социальной защиты Воронежской области подаются в Правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра социальной защиты Воронежской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", тематической страницы министерства на Портале Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение N 1
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления муниципального района,
городского округа)

(наименование акта органа местного самоуправления)

N _____ от _____

Предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного(ых)
несовершеннолетних _____

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя)

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(их)
подопечного(ых) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(их), дата рождения)

проживающего(их) по адресу:

руководствуясь Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от
24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", принято решение:

1. Разрешить (отказать) опекуну (попечителю)

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

в совершение сделки с имуществом подопечного(ых) несовершеннолетнего(их)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(их), дата рождения)

2.

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)
обеспечить в установленный срок контроль за соблюдением имущественных и жилищных прав
несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О., дата рождения)

3. Контроль за исполнением настоящего _____

(наименование акта органа местного самоуправления)

возлагаю на _____
(должность, Ф.И.О.)

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту

(должность руководителя органа

местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт N _____ серия _____

выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу разрешить

(Ф.И.О. заявителя)

совершение сделки в отношении имущества _____,
(наименование)

расположенного по адресу: _____,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

О совершении сделки с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетнему ребенку, обязуюсь сообщить письменно с приложением копий документов, подтверждающих соблюдение имущественных (жилищных) прав и

интересов несовершеннолетнего(ей) _____,
(Ф.И.О.)

в трехмесячный срок со дня регистрации права собственности.

Приложение: на _____ л.

" ____ " _____ г. _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Руководителю органа опеки и попечительства

(Ф.И.О. заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(индекс, адрес места жительства (пребывания),

(телефон))

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении о назначении опекуном, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;

- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов), предоставленных:

_____ /
(наименование оператора)

расположенному по адресу: _____,
с целью получения предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели обработки персональных данных.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту

**Перечень
документов (сведений), необходимых в соответствии
с законодательством или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

Наименование документа (сведений)		Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	Сведения регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный

		информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации) / посредством предоставления подтверждающих документов
4	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Фонд пенсионного и социального страхования в Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере") / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в случае если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о его рождении	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в случае если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о его рождении	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации) / посредством предоставления подтверждающих документов

7	Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, - при продаже 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); сведения, подтверждающие права пользования или собственности подопечного на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности у подопечного или его законных представителей жилого помещения)	Росреестр (публично-правовая компания "Роскадастр") / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель / посредством предоставления подтверждающих документов
8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказе от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Приложение N 5
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц

(наименование органа местного самоуправления муниципального района,
городского округа)

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год обращения	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Решение	N дела
1	2	3	4	5	6	7
