



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

от 30 июня 2016 г.

№ 680-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28 апреля 2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», постановлениями администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», от 21 апреля 2016 г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района

Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 30 октября 2012 г. № 823-п «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества лиц, находящихся под опекой (попечительством), и несовершеннолетних, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок влекущих отказ от принадлежащих подопечным и несовершеннолетним прав, раздел из имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных и несовершеннолетних».

3. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: экономики, юридическому, образования, газета «Урюпинская деловая газета», ГКУ ВО «МФЦ», Консультант Плюс.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 30 июня 2016 г. № 680-п

### **А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т** предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных "

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

##### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают опекуны или попечители, назначенные органом опеки и попечительства по месту жительства в отношении лица, нуждающегося в опеке или попечительстве (далее – опекуны или попечители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

###### 1.3.1. Местонахождение:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;  
факс: 8(84442)4-38-05;  
электронный адрес: [ag\\_urup@volganet.ru](mailto:ag_urup@volganet.ru);

2) отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3,4-й этаж, кабинет №422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: [obrurup@mail.ru](mailto:obrurup@mail.ru);

3) государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;

контактный телефон: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

электронный адрес: [mfc351@volganet.ru](mailto:mfc351@volganet.ru)

1.3.2. График приема заявителей:

1) отдел образования:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной

2) ГКУ ВО «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 20.00

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00

суббота - с 9.00 до 15.00

без перерыва,

воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84442)4-08-88 – заместитель главы администрации городского округа г. Урюпинск по социальным вопросам – начальник отдела образования, 8(84442) 4-03-91 – специалист отдела образования;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net> (далее – официальный сайт);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), официального портала Губерна-

тора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) (далее – Региональный портал);

обращения в ГКУ ВО «МФЦ».

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных».

### 2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет администрация городского округа г. Урюпинск (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## 2.3. Конечный результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче опекуну или попечителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных с направлением (вручением) заявителю уведомления;

принятие решения об отказе в выдаче опекуну или попечителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин отказа.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в 15-дневный срок с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, № 21, ст. 2572; "Российская газета", № 94, 27.05.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423" ("Российская газета", № 252, 29.12.2009);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного по форме, согласно приложению 1к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта заявителя;

3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, а при достижении 14 лет - копию паспорта;

4) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей) - оригинал и копия;

5) справку из образовательной организации, в том числе дошкольной, в которой несовершеннолетний подопечный проходит обучение (при наличии данного факта);

б) копию лицевых счетов, открытых на имя несовершеннолетних, в случае зачисления на них денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества;

7) справку о составе семьи с места жительства подопечного.

При необязательном учете мнения второго родителя, в установленных законом случаях, заявитель предоставляет:

1) копию решения суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;

2) копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;

3) копию решения суда о признании одного из родителей недееспособным;

4) копию свидетельства о смерти отца (матери) несовершеннолетнего подопечного;

5) справку подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном или попечителем;

копии правоустанавливающих документов на имущество, собственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка.

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Специалисты отдела образования и ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел образования по собственной инициативе.

Специалисты отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно истребуют такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в отдел образования лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ГКУ ВО «МФЦ».

В случае личного обращения в отдел образования или ГКУ ВО «МФЦ» гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.



#### 2.6.5. Требования к оформлению документов:

заявление подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом, в заявлении должны быть указаны фамилия имя отчество заявителя, прописка, почтовый адрес для ответа;

заявление не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы должны содержать достоверные сведения;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

4) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

#### 2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

##### 2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

##### 2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

4) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

5) нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних (подопечных), которое может иметь место в результате совершения сделки;

б) несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке не пригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

#### 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услугой необходимой и обязательной является, справка о составе семьи с места жительства подопечного, выдается в ГКУ ВО «МФЦ» бесплатно.

#### 2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя. Заявитель может обратиться в отдел образования лично либо через операторов почтовой связи, либо через ГКУ ВО «МФЦ».

Днем обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, считается день регистрации отделом образования заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Заявление регистрируется в специальном журнале регистрации заявлений. Специальный журнал регистрации заявлений оказания государственных услуг ведется специалистами отдела образования.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

### 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Персоналом уполномоченного органа должна оказываться помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Должен быть организован беспрепятственный вход инвалидов в уполномоченный орган и выход из него.

Инвалид должен иметь возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа.

Инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должна оказываться помощь и сопровождение на территории уполномоченного органа.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждении к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть надлежащим образом размещены.

Должно производиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

В уполномоченный орган должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В уполномоченный орган должен осуществляться допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Уполномоченный орган предоставляет при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Должностными лицами уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

##### 2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

##### 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования - не более двух раз;
- 2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования - не более 30 минут;
- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15.1. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал или Региональный портал в настоящее время не предусмотрена.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги;

3) принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче такого разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел образования способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.3. При приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги специалист отдела образования или специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вручает заявителю расписку в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Заявление и документы, направленные в отдел образования посредством почтового отправления проверяются в установленном порядке.

3.2.5. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за оказание настоящей административной процедуры в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» устно сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы. В случае если документы поступили в уполномоченный орган посредством почтовой связи, заявителю направляется уведомление, содержащее основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.2.7. ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в отдел образования полученных им заявлений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и уполномоченным органом.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя в отдел образования или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела образования либо ГКУ ВО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие сведения, в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной элек-

тронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в отдел образования (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в отдел образования документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалист отдела образования переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3.1 пункта 3 Административного регламента).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных или об отказе в выдаче такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных гражданином для предоставления государственной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.3. Принятие решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных оформляется в форме проекта постановления администрации городского округа г. Урюпинск, а об отказе в выдаче предварительного разрешения на соверше-



ние сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных подписывается главой администрации городского округа город Урюпинск.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия 5 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела образования, ответственному за выполнение административной процедуры, документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой администрации городского округа г. Урюпинск уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо постановления администрации городского округа г. Урюпинск о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

### 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановления администрации городского округа г. Урюпинск о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, подписанное главой администрации городского округа г. Урюпинск, либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

3.5.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных или письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, направляет его копию заявителю

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации городского округа г. Урюпинск.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации городского округа г. Урюпинск. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. По результатам проверки принимаются меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В течение 10-ти дней со дня принятых мер, уполномоченный орган сообщает заявителю в письменной форме, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах принятых в отношении должностных лиц виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предостав-

ляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»

Главе администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
ФИО \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем был выдан)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина, о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

Прошу выдать мне предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
\_\_\_\_\_

состоящим из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Об ответственности за представление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

---

### Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление \_\_\_\_\_

---

Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»

### Блок - схема предоставления государственной услуги

