

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Уссурийского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -НПА

Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на совершение сделок  
с имуществом несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних" (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – государственная услуга), повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа Приморского края (далее – Уполномоченный орган), с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, исполняющие обязанности законных представителей в отношении несовершеннолетних (малолетних), не достигших четырнадцати лет, проживающие на территории Уссурийского городского округа;

несовершеннолетние, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, действующие с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей, проживающие на территории Уссурийского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>) (далее – официальный сайт администрации Уссурийского городского округа), на информационных стендах Уполномоченного органа.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

8) информация о предоставлении услуги на бесплатной основе.

Для информирования заявителей по вопросу предоставления государственной услуги на информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению; время приема и выдачи документов; срок исполнения государственной услуги; текст административного регламента; место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, электронной почты уполномоченного органа:

1) место нахождения уполномоченного органа: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинет 301.

2) график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

3) телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом администрации Уссурийского городского округа, предоставляющим государственную услугу, является Управление по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

### 2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение Уполномоченного органа о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

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

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>) (далее – официальный сайт администрации Уссурийского городского округа), на информационных стендах уполномоченного органа, на Едином портале и в Реестре.

Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивает уполномоченный орган.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление законных представителей-родителей, усыновителей или попечителей в отношении несовершеннолетних (малолетних), не достигших четырнадцати лет о предоставлении государственной услуги (приложение № 1);

письменное заявление несовершеннолетнего лица, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, действующего с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей, о предоставлении государственной услуги (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, земельный участок и другие объекты недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи квартиры в собственность граждан);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, земельный участок и другие объекты недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи квартиры в собственность граждан), которое будет приобретаться с учетом доли собственности несовершеннолетнего лица;

банковская выписка, подтверждающая факт открытия на имя ребенка счета (в случае, если условием является перечисление денежных средств на имя ребенка).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края и муниципальными правовыми актами администрации Уссурийского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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



Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление либо предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и получении результата лично заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и пакет прилагаемых к нему документов, представленные заявителем на бумажных носителях лично в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, регистрируются в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещение). Размещаются по местонахождению Уполномоченного органа: 692519 г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинет 304. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении оборудуются места для размещения наглядной информации, включая информационные стенды, на которых размещается актуальная информация.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации. Обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме в информационном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>).

Места предоставления государственной услуги оборудуются

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должных лиц Уполномоченного органа.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имя, отчества и должности должностного лица Уполномоченного органа. Осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности:

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

наличие различных каналов получения информации об услуге.

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

#### 2.17. Иные требования.

Заявителям обеспечивается возможность:

копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

оценить качество предоставления государственной услуги.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте Уполномоченного органа без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Уполномоченного органа без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

исправление допущенных и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган по месту своего жительства на бумажном носителе лично.

При личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо Уполномоченного органа, выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, устанавливает правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости).

В случае личного обращения в Уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо Уполномоченного органа

распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги "Журнал учета и выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних" дату поступления заявления.

При установлении фактов непредставления либо предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 ) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации реквизиты уведомления об отказе в приеме документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления и полного комплекта документов.

Днем подачи заявления считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем поступления в

уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних либо в отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок подготовки проекта не должен превышать 9 дней с даты регистрации полного комплекта документов.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних и направления его заявителю.

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

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



сделки с имуществом несовершеннолетних и присвоения ему регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с разъяснением порядка его обжалования.

Максимальный срок выдачи разрешения 1 рабочий день.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения о действиях (бездействии):

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Уссурийского городского округа для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования (администрацию Уссурийского городского округа Приморского края, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101).

Жалоба подается руководителю уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается руководителю Министерства образования Приморского края, уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего контроль за исполнением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом уполномоченного органа.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,



предоставляющим государственную услугу, муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Начальнику Управления по опеке и  
попечительству УГО

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
имеющего регистрацию по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер,

\_\_\_\_\_  
кем, когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить продажу \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома),  
расположенной (ого) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью: \_\_\_\_\_ кв.м.,

\_\_\_\_\_ принадлежащей несовершеннолетним  
детям \_\_\_\_\_

на праве собственности согласно свидетельству о государственной регистрации права, выписке из ЕГРН серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Взамен будет приобретаться квартира (жилой дом) в

\_\_\_\_\_ с включением в число собственников ребёнка (детей). До покупки квартиры (жилого дома) несовершеннолетний (е) будет проживать и зарегистрирован в квартире (жилом доме) по адресу: \_\_\_\_\_

Деньги от продажи доли ребёнка (детей) будут перечислены на его (их) расчётный счёт в банке до покупки квартиры (жилого дома) площадью не менее \_\_\_\_\_ кв.м.  
в г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на его имя (их имена).

В соответствии со ст.ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по вышеуказанной сделке с имуществом моего несовершеннолетнего ребёнка (детей).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_  
(Полная расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в моем присутствии, удостоверяю.

\_\_\_\_\_ (указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

Начальнику Управления по опеке  
и попечительству УГО

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина)  
адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ имеющего регистрацию по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер,

\_\_\_\_\_ кем, когда выдан)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу разрешить продажу \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (жилого дома),  
расположенной (ого) по  
адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью: \_\_\_\_\_ кв.м.,

принадлежащей мне на праве собственности согласно свидетельству о государственной регистрации права, выписке из ЕГРН

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Взамен будет приобретаться квартира (жилой дом) в

\_\_\_\_\_ с включением в число собственников ребёнка (детей).

До покупки квартиры я буду проживать и зарегистрирован в квартире (жилом доме) по адресу: \_\_\_\_\_

Деньги от продажи моей доли (квартиры, жилого дома) будут перечислены на мой расчётный счёт в банке до покупки квартиры площадью не менее \_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_ на моё имя.

В соответствии со ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по вышеуказанной сделке с моим имуществом.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

(Полная расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

## РАСПИСКА

### о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, копия)	Количество листов


Документы от \_\_\_\_\_ приняты, в журнале  
зарегистрированы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица управления,  
принявшего заявление)

-----  
Расписку получил(а) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

### Журнал учета регистрации и выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Номер строки	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество несовершеннолет него	Дата регистрации и номер разрешительного документа	Дата выдачи разрешения заявлению	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

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

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной почты)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление  
государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_   
(наименование государственной услуги)  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_   
<\*> Указать одно или несколько оснований

-----  
<\*> Представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего  
административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения.

Должность лица,  
подписавшего уведомление \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О., должность телефон исполнителя