

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 6 НОЯБРЯ 2018 ГОДА N 1901

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего".
2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (И.Ю.Пузынина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.
3. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В.Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента
А.В.ЧЕПКАСОВ

**Утвержден
приказом департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 6 ноября 2018 г. N 1901**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органом опеки и

попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на действия по реализации государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

Настоящий административный регламент регулирует следующие вопросы:

- выдача разрешений органом опеки и попечительства на совершение сделок с недвижимым имуществом несовершеннолетнего, в том числе сдача имущества в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, раздел имущества или выдел из него долей (далее - сделки с недвижимым имуществом) и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;

- выдача разрешений органом опеки и попечительства на совершение сделок с движимым имуществом несовершеннолетнего, в том числе продажа автомобиля, сделки с ценными бумагами, денежными средствами, находящимися на счетах в кредитных организациях, принадлежащих несовершеннолетнему (далее - сделки с движимым имуществом) и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества;

- выдача разрешений органом опеки и попечительства на совершение сделок влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнего прав, в том числе отказ от права преимущественной покупки, отказ от участия несовершеннолетнего ребенка в приватизации, отказ от наследства, выдачи доверенности (далее - сделки влекущие отказ от принадлежащих несовершеннолетнего прав) и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества.

1.2. Заявители на получение государственной услуги:

1.2.1. Законный представитель несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

1.2.2. Несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях органов опеки и попечительства, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом органа опеки и попечительства, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), электронной связи: размещение на сайтах органов опеки и попечительства в сети "Интернет", размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы органов опеки и попечительства; о местонахождении, номерах телефонов,

адресах сайта МФЦ приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Контактная информация о МФЦ представлена на официальных сайтах МФЦ, ссылки на которые размещены на сайте департамента образования и науки Кемеровской области (далее - департамент).

1.3.2. На информационных стендах в помещении органов опеки и попечительства, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, МФЦ, (при их наличии) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы, согласно приложению N 2 к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заявлений на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом органа опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист органа опеки и попечительства, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста органа опеки и попечительства ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, а также с использованием организации федеральной почтовой связи, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в органы опеки и попечительства, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства, сотрудниками МФЦ:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего".

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, исполняющими отдельное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства (далее - органы опеки и попечительства).

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ) в части:

- консультирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния;
- органы местного самоуправления;
- органы регистрации сделок с недвижимостью.

2.3. Органы опеки и попечительства, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Кемеровской области.

Органы опеки и попечительства, МФЦ не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;
- об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней с даты подачи заявления и документов в орган опеки и попечительства.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов в орган опеки и попечительства.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

[Семейным кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.96, N 1, ст. 16);

[Жилищным кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14)";

[Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть первая) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

[Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) ("Российская газета", N 94, 30.04.2008);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг"](#) (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 N 218 "Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области"](#) (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, N 10);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства, МФЦ, следующие документы:

2.6.1. Паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту:

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений N 1, N 2;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений N 3, N 4.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей: правовой акт об установлении опеки или попечительства или направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за разрешением на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.4. Письменное согласие одного из законных представителей на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (предоставляется при совершении сделок несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет), согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет).

2.6.6. Документы, подтверждающие утрату несовершеннолетним родительского попечения (при наличии).

2.6.7. Правоустанавливающие документы на имущество, принадлежащее несовершеннолетнему.

В зависимости от вида сделки органы опеки и попечительства имеют право запрашивать дополнительные документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом дополнительно предоставляются:

2.6.8. Проект договора найма жилого помещения.

2.6.9. Договор открытия лицевого счета в банковском учреждении на имя несовершеннолетнего при заключении возмездного договора найма жилого помещения.

2.6.10. Договор залога жилого помещения.

Для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом дополнительно предоставляются:

2.6.11. Свидетельство о праве на наследство.

2.6.12. Выписка из реестра (для акций).

2.6.13. Технический паспорт автомобиля.

2.6.14. Правоустанавливающие документы, на основании которых несовершеннолетний, приобрел право собственности на транспортное средство.

2.6.15. Независимая оценка стоимости отчуждаемого имущества.

Для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, дополнительно предоставляются:

2.6.16. Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.8 - 2.6.16 предоставляются только в случаях, указанных в данных подпунктах.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.15 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.16 настоящего административного регламента, запрашивается органом опеки и попечительства в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанный документ.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.7. Документы, представляемые заявителем должны быть читаемыми (выполнены ясно, разборчиво), не должны содержать исправлений, подчисток, разводов, затемнений, зачеркнутых слов и иных дефектов копирования, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства вместе с подлинниками. Специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники сверяют представленные копии документов с подлинниками. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.8. Орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий;
- непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10.3. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ, либо поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в орган опеки и попечительства, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в орган опеки и попечительства в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.15. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга размещаются следующие документы:

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ;

настоящий административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://образование42.рф>) (далее - Интернет-сайт) и на Едином портале.

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

2.16. Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](#).

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги.

2.18. Качество государственной услуги характеризуется:

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов органов опеки и попечительства, МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и нормативным требованиям администрации Единого портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Единого портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и статьями 21.1 и 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного, муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.20. Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.21. Прием заявлений и документов о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя может осуществляться в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ по месту жительства, поступление заявления и документов через Единый портал (при наличии технической возможности) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в орган опеки и попечительства.

3.1.2. На Портале (при наличии технической возможности), официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов органов опеки и попечительства (при наличии указанного сайта и технической возможности):

информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Портале, официальных сайтах органов опеки и попечительства (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно;

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

сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.4. Специалист органа опеки и попечительства, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ:

3.1.4.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.4.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

3.1.4.3. При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения; по желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом органа опеки и попечительства, сотрудником МФЦ.

3.1.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков - после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства, МФЦ вместе с подлинниками. Специалист органа опеки и попечительства, сотрудник МФЦ, сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю (представителю заявителя) оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

3.1.4.6. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи специалист органа опеки и попечительства:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.16 настоящего административного регламента;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек.

3.1.4.7. Специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги и выдает расписку-уведомление о приеме документов согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту. Сотрудник МФЦ выдает расписку, сформированную посредством

автоматизированной информационной системы МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.16, настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в орган опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.4.8. Заявлению на предоставление государственной услуги присваивается номер и дата регистрации.

3.1.4.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления в орган опеки и попечительства, МФЦ, заявления и документов.

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в орган опеки и попечительства, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, указанных в подпункте 2.6.16 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа специалистом органа опеки и попечительства, принявшим и зарегистрировавшим документы заявителя, подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней, в том числе в системе межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту органа опеки и попечительства для проверки документов заявителя.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства после получения заявления с документами:

формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме правового акта согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является размещение сведений о ходе выполнения государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту органа опеки и попечительства.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства

предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает решение о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

возвращает представленные документы специалисту органа опеки и попечительства для последующей работы.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие сделки интересам несовершеннолетнего.

3.4.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.5. Специалист органа опеки и попечительства информирует и выдает решение о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего в течение 2 дней со дня вынесения соответствующего решения.

Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю (законному представителю), копия решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги остается в уполномоченном органе и хранится в личном деле.

Орган опеки и попечительства направляет в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги на следующий рабочий день со дня вынесения соответствующего решения.

3.4.6. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

3.4.7. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.8. Сотрудник МФЦ:

- 1) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 2) выдает заявителю решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.4.9. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является получение результата выполнения государственной услуги - решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.4.11. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего хранится в МФЦ в течение 30 дней, по истечении данного срока решение о предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращается в орган опеки и попечительства.

3.4.12. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и хранится вместе с пакетом документов в уполномоченном органе в течение 5 лет.

3.5. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДАЕМОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Департамент осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2.2. Руководитель органа опеки и попечительства ежемесячно запрашивает от должностных лиц органа опеки и попечительства, указанных в пункте 4.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами органа опеки и попечительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя органа опеки и попечительства либо начальником отдела органа опеки и попечительства, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.5. Заместитель руководителя органа опеки и попечительства либо начальник отдела органа опеки и попечительства, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста органа опеки и попечительства, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем органа опеки и попечительства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, МФЦ, СОТРУДНИКА МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, МФЦ, сотрудника МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой с учетом положений статьи 11.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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 и Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

отказ органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства или их работников в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, департамент, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства (при наличии сайта у указанного органа), Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, либо специалиста органа опеки и попечительства, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы департамента, органа опеки и попечительства, МФЦ, учредителя МФЦ.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, МФЦ, сотрудника МФЦ в соответствии со статьей 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 настоящего административного регламента, 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 опеки и попечительства, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, департамента, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, сотрудника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотрудника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в орган опеки и попечительства;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства (при наличии указанных сайтов) и Единого портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетнего"**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес	Режим работы
1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-47-40	г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, д. 6а, recept@anedu.ru	понедельник, четверг с 8.00 до 17.00; вторник с 8.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Беловского городского округа	8 (38452) 2-79-45	г. Белово, пер. Толстого, 20, opeka_belovo@mail.ru	понедельник, с 8.00 до 12.00 с 15.00 до 17.00 четверг с 8.00 до 12.00. обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Березовского городского округа	8 (38445) 3-06-18	г. Березовский, пр. Ленина, д. 22, bergo-opeka@list.ru	среда с 14.00 до 16.00 пятница с 10.00 до 12.00 обед с 12:30 до 13:30
Орган опеки и попечительства Калтанского городского округа	8 (38472) 3-06-79	г. Калтан, ул. Калинина, д. 44/1, muuo@mail.ru	понедельник, среда с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Отдел охраны детства Кемеровского городского округа	8 (3842) 36-17-46	г. Кемерово, пр. Советский, д. 37, kemerovo.opeka@yandex.ru	вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 9.00 до 12.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Центральный район Кемеровского городского округа	8 (3842) 58-42-03	г. Кемерово, ул. Арочная, 41, Ustes78@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Заводской район	8 (3842) 36-21-91	г. Кемерово, ул. Карболитовская, N4zawodopeka@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Кировский район Кемеровского городского округа	8 (3842) 25-45-05	г. Кемерово, ул. Ушакова, 5, kto066@mail.ru	понедельник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Ленинский район Кемеровского городского округа	8 (3842) 51-92-83	г. Кемерово, бульвар Строителей, 34, orekalen.kem@mail.ru	понедельник с 9.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Рудничный район Кемеровского городского округа	8 (3842) 34-01-18	г. Кемерово, просп. Шахтеров, 32, antipova_no@mail.ru	понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Рудничного района по вопросам ж.р. Кедровка, Промышленновский	8 (3842) 69-44-84	г. Кемерово, ул. Стахановская, 31	понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Орган опеки и попечительства Киселевского городского округа	8 (38464) 2-09-27	г. Киселевск, ул. Ленина, д. 35, oreka.kisl@mail.ru	вторник, четверг с 10.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Краснобродского городского округа	8 (38452) 9-51-45	пгт. Краснобродский, ул. Новая, д. 16, departsite@mail.ru	понедельник с 8.30 до 16.45 четверг с 8.30 до 12.00 обед: 12.00-13.00
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого городского округа	8 (38456) 5-25-74	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. им. Мациенко, д. 2, valya.mikhaleva.81@mail.ru	вторник, четверг с 10.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Междуреченского городского округа	8 (38475) 6-20-12	г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 36а mkyyo@yandex.ru	понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Мысковского городского округа	8 (38474) 2-22-84	г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4, komitet01@inbox.ru	четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48
Управление опеки и попечительства Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 32-15-79 8 (3843) 32-15-80	г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71, oreka@admknz.info	понедельник, четверг, 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Центрального района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 46-87-55, 8 (3843) 46-81-69	г. Новокузнецк, пр. Metallургов, 44	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Кузнецкого района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 37-19-11	г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Новоильинского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 62-52-64	г. Новокузнецк, пр. Авиаторов, 62	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Орджоникидзевского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 31-15-80	г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 15	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Куйбышевского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 74-30-06, 8 (3843) 74-30-15	г. Новокузнецк, пр. Курако, 8	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Заводского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 52-04-65, 8 (3843) 52-04-42	г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Осинниковского городского округа	8 (38471) 5-40-79	г. Осинники, ул. Советская, д. 15, oreka-osin@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

Орган опеки и попечительства Полысаевского городского округа	8 (38456) 2-61-23	г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 42, помещение 3 oreka.rw@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Прокопьевского городского округа	8 (3846) 61-20-44	г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 11, natalya_prk@mail.ru	понедельник с 10-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 16-00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Тайгинского городского округа	8(38448) 2-47-16	г. Тайга, ул. Щетинкина, 56, orekataiga@yandex.ru	вторник с 8-30 до 12-00 среда с 13-00 до 16-30 четверг 8-30 - 16-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Юргинского городского округа	8 (38451) 4-07-94	г. Юрга, пр. Победы, д. 13, oreka@yurga.org	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Беловского муниципального района	8 (38452) 2-21-52	г. Белово, пер. Толстого, д. 18а, orekabrg@ya.ru	понедельник с 9.00 до 17.00. четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Гурьевского муниципального района	8 (38463) 5-17-72	г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 98, mvyad@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Ижморского муниципального района	8 (38459) 2-13-69	пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63, ooijm1@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Кемеровского муниципального района	8 (3842) 75-08-42	г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а, alexeeva@inbox.ru	вторник с 08.30 до 12.00 четверг с 13.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Крапивинского муниципального района	8 (38446) 2-25-24	пгт. Крапивинский, ул. Кирова, д. 26, oreka_krp@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого муниципального района	8 (38456) 7-37-68	г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 7, oreka73768lk_rayon@mail.ru	понедельник с 13.00 до 16.00 среда с 8.30 до 16.00 четверг с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 12.48
Орган опеки и попечительства Мариинского муниципального района	8 (38443) 5-02-56	г. Мариинск, ул. Ленина, д. 17, каб. 24, upr-obr@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Новокузнецкого муниципального района	8 (3843) 74-37-36	г. Новокузнецк, пр. Бардина, 14, oreka_n.r@mail.ru	понедельник, среда с 10:00 до 12:00 с 14:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00

Орган опеки и попечительства Прокопьевского муниципального района	8 (3846) 62-03-37	г. Прокопьевск, пр.Гагарина, д. 1в, uoprkr@yandex.ru	понедельник с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Промышленновского муниципального района	8 (38442) 7-42-13	пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а, promoreka@mail.ru	вторник, пятница с 9.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Таштагольского муниципального района	8 (38473) 3-28-10	Таштагол, ул. Поспелова, д. 20, orekatash@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.30 до 13.30
Орган опеки и попечительства Тисульского муниципального района	(38447) 2-38-61	пгт. Тисульский, ул. Ленина, д. 53, rayono@kemt看el.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Топкинского муниципального района	8 (38454) 4-56-03	г. Топки, ул. Кузнецкая, д. 3, oreka-tpk@mail.ru	вторник, среда с 9-00 до 16-30, четверг с 9-00 до 12-00; обед с 12-00 до 13-00;
Орган опеки и попечительства Тяжинского муниципального района	8 (38449) 2-92-01	пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 4, Oreka83@rambler@.ru	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Чебулинского муниципального района	8 (38444) 2-16-42	пгт. Чебулинский, ул. Мира, д. 16, cheb-oreka@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Юргинского муниципального района	(38451) 4-04-12	г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37, oreka_urgr@mail.ru	вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Яйского муниципального района	(38441) 2-71-14	пгт. Яйский, ул. Советская, д. 15, uo_adm_yaya@kemt看el.ru	понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Яшкинского муниципального района	8 (38441) 2-59-75	пгт. Яшкино, ул. Куйбышева, д. 16, oreka_yashkino@mail.ru	понедельник, четверг с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ САЙТА В
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4

1.	Муниципальное автономное учреждение Анжеро-Судженского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 3	8 (384 53) 26 111 mfc-anzhero.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа "Мои Документы"	652600, РФ, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, 39	8 (384 52) 4-60-70 mfc-belovo.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Беловского муниципального района	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8	8 (384 52) 52605, 8 (384 52) 52606 mfc-belovorn.ru
4.	Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652420, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, д. 21, помещение N 63	(8-384 45) 3-43-53, (8-384 45) 3-27-47, mfc-berez.ru
5.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе"	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, дом N 1, помещение N 1	8(384 63) 5-54-64, 8(384 63) 5-68-28
6.	Муниципальное Бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе"	652120 Кемеровская область, пгт. Ижморский, ул. Комсомольская, 2	8 (384 59) 23901
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа"	652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, 39	8 (384 72) 33109, 8(384 72) 33237 mfc.kaltan.net
8.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а	8 (384 2) 77-21-79 mfc-kemerovo.ru
9.	Муниципальное автономное учреждение Киселевского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д. 32/1	8 (384 64) 20548; 20598 mfc-kiselevsk.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Крапивинского муниципального района	652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д. 16	8 (384 46) 22222 mfc-krapivino.ru

11.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Краснобродского городского округа"	652640, Кемеровская область, пгт. Краснобродский, ул. Новая, 53	8 (384 52) 76120 mfckgo.ru
12.	Муниципальное автономное учреждение "Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Текстильщиков, 14	8 (384 56) 2-81-91 mfc-lk.ru
13.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	652507 Кемеровская область г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, 47	8 (384 56) 70910
14.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинского муниципального района	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73а	8 (384 43) 50155 mfc-mar.ru
15.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ"	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5	8 (384 75) 64235 mfc.mrech.ru
16.	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2	8 (384 74) 26414 myski-mfc.ru
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а	8 (384 3) 32-20-25 mfc-nvkz.ru
18.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района"	654027, г. Новокузнецк, пр. Курако, д. 51а, корпус N 19	8 (384 3) 32-21-25 mydocum.ru
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа"	652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова, 1	8 (38471) 5-13-12
20.	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64	8 (384 56) 54521 mfc-polysaevo.ru

21.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района"	653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 6	8 (384 66) 95001
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Прокопьевского городского округа	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, 15	8 (384 66) 80595 mfc-prk.ru
23.	Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Промышленновского муниципального района	652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20а	8 (384 42) 71473 prom-mfc.ru
24.	Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе"	652401, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Кирова, 48а	8 (384 48) 26212, 8 (384 48) 22000
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Таштагольского района"	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Поспелова, 20	8 (384 73) 34200 mfc-tashtagol.ru
26.	Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652210, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3, пом. 21	8 (384 47) 33120 moi-документы-тисуль.рф
27.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района"	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, 2а	8 (384 54) 36555
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652240, Кемеровская область, Тяжинский район пгт. Тяжинский ул. Октябрьская д. 9	8 (384 49) 21103 mfctyazhin.ru
29.	Муниципальное казенное учреждение "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района"	652270, Кемеровская область, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира 4	8 (384-44) 34105
30.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге"	652057, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, д. 50	8 (384 51) 41500 mfc-yurga.ru

31.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района"	652050, г. Юрга Кемеровская обл. ул. Машиностроителей, д. 35	8 (38451) 42828
32.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района	652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт. Яшкино, переулок Рабочий, 3	8 (384 55) 25545
33.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района"	652100, Кемеровская область, Яйский муниципальный район, пгт. Яя, ул. Советская, 17а	8 (384 41) 24333 mfc-yaya.ru
34.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района"	650025, Кемеровская область, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5	8 (3842) 441395

**Приложение N 2
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги "Выдача органом опеки и
 попечительства предварительного
 разрешения на совершение сделок
 с имуществом несовершеннолетнего"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И
 ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

Представление заявителем в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных административным регламентом			
↓			
Уполномоченное должностное лицо (далее именуется - специалист) рассматривает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов и их соответствие установленным требованиям			
↓			↓
Все документы соответствуют установленным требованиям		В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления, а также отсутствия иных необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие документы или оформленные надлежащим образом документы	
↓		↓	↓

Внесение информации о заявителе в журнал регистрации	←	Необходимые документы представлены, отсутствуют основания для отказа	Необходимые документы не представлены
↓			↓
Специалист выдает решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок			Специалист готовит письменный мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Представление заявителем в многофункциональный центр документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом			
↓			
Сотрудник многофункционального центра рассматривает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов и их соответствие установленным требованиям			
↓		↓	
Все документы соответствуют установленным требованиям		В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления, а также отсутствия иных необходимых документов сотрудник многофункционального центра сообщает заявителю о необходимости представить недостающие документы или оформленные надлежащим образом документы	
↓		↓	↓
Передача документов в орган опеки и попечительства	←	Необходимые документы представлены, отсутствуют основания для отказа	Необходимые документы не представлены
↓			↓
Внесение информации о заявителе в журнал о регистрации			Специалист готовит письменный мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
↓			

Специалист выдает решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок	
---	--

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетнего"**

Форма заявления N 1

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

от _____

_____;

(фамилия, имя, отчество

заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон _____.

Паспорт: серия ____ номер _____;

выдан _____

дата выдачи _____

Заявление законного представителя на получение разрешения

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

Я, гражданин _____,

(Ф.И.О. заявителя)

являюсь опекуном (попечителем), родителем (нужное подчеркнуть)

_____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

В целях _____

(указать цели распоряжения имуществом)

и на основании п. 2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу

дать разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

"__" _____ года рождения, а именно на совершение сделки

(указать какая сделка предполагается: сдача имущества внаем, в безвозмездное пользование, в залог, иное действие)

следующего имущества: _____.

(указать вид имущества)

Обязуюсь в срок до "___" _____ _____ предоставить в орган опеки попечительства документы, подтверждающие совершение сделки.

Результат предоставления государственной услуги предоставить (нужное отметить) *

_____ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

_____ в органе опеки и попечительства при личном обращении

* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

"___" _____ Г.

Заявитель:

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Форма заявления N 2

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

от _____;

(фамилия, имя, отчество

заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление законного представителя на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетнего (на расходование доходов

несовершеннолетнего)

Я, гражданин _____,

(Ф.И.О. заявителя)

являюсь опекуном (попечителем), родителем (нужное подчеркнуть)

_____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

на основании п. 1 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу

дать разрешение на расходование доходов моего несовершеннолетнего ребенка

(подопечного ребенка) _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

предоставляемых на его содержание социальных выплат в виде

_____ на сумму _____ рублей в целях

(указать вид выплат)

_____.

(указать цели расходования)

Результат предоставления государственной услуги предоставить (нужное
отметить) *

_____ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) при личном обращении

_____ в органе опеки и попечительства при личном обращении

* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через

МФЦ

"__" _____ г.

Заявитель :

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Форма заявления N 3

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

от _____

_____;

(фамилия, имя, отчество)

заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

_____;

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление несовершеннолетнего

в возрасте от 14 до 18 лет на совершение сделок с его имуществом

Я, гражданин _____,

(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ года рождения, в целях _____

(указать цели распоряжения имуществом)

и на основании п. 1 ст. 26, п. 2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской

Федерации прошу дать разрешение на распоряжение, принадлежащего мне

имущества,

а именно на совершение сделки _____

(указать какая сделка предполагается: сдача имущества внаем,

в безвозмездное пользование, в залог, иное действие)

следующего имущества: _____.

(указать вид имущества)

Подтверждаю, что на учете в комиссии по делам несовершеннолетних не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Результат предоставления государственной услуги предоставить (нужное отметить) *

_____ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при личном обращении

_____ в органе опеки и попечительства при личном обращении

* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через

МФЦ

"__" _____ г.

Заявитель:

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма заявления N 4

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

от _____;

(фамилия, имя, отчество

заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

дата выдачи _____.

Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет

на совершение сделок с его имуществом (на расходование доходов)

Я, гражданин _____,

(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ года рождения, на основании п. 1 ст. 26, п. 1 ст. 37

Гражданского кодекса Российской Федерации прошу дать разрешение на

расходование принадлежащих мне доходов в виде

(указать вид выплат)

на сумму _____ рублей в целях _____

(указать цели расходования)

Подтверждаю, что на учете в комиссии по делам несовершеннолетних не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Результат предоставления государственной услуги предоставить (нужное отметить) *

_____ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при личном обращении

_____ в органе опеки и попечительства при личном обращении

* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через

МФЦ

"__" _____ г.

Заявитель:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетнего"**

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

от _____

_____;

(фамилия, имя, отчество

заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

_____;

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

Дата выдачи _____

Согласие

законного представителя несовершеннолетнего на совершение

сделок с имуществом несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет

Я, гражданин _____

(Ф.И.О., дата рождения),

являясь законным представителем

несовершеннолетнего _____

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

даю согласие на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

(указать какая сделка предполагается: с недвижимым, движимым

имуществом несовершеннолетнего, отказ от принадлежащих

несовершеннолетнему прав)

Сделка совершается к выгоде несовершеннолетнего, о чем свидетельствует:

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие совершение сделки.

Заявитель:

_____ / _____ " __ " _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

**Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок**

с имуществом несовершеннолетнего"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА
СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

N п/п	Дата приема заявления и прилагаемых документов	Ф.И.О., адрес проживания заявителя	Вид и наименование сделки	Дата правового акта о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок	Дата выдачи правового акта о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок	Подпись заявителя в получении правового акта о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
1	2	3	4	5	6	7

Расписка-уведомление о приеме документов

_____ /
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ /
(адрес заявителя)

представил (а) следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на

выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего за

№ _____ от _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетнего"**

Бланк органа опеки и

попечительства

От _____ № _____

Решение о выдаче органом опеки

и попечительства предварительного

разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса РФ, рассмотрев

заявление _____,

(Ф.И.О. и паспортные данные опекуна (попечителя), родителя)

проживающего (ей) по адресу: _____,

(адрес места жительства опекуна или попечителя)

являющегося (щейся) опекуном или попечителем, родителем

несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства несовершеннолетнего, в случае

совместного проживания указывается "проживающего с ним (ней) совместно")

с просьбой о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащего

несовершеннолетнему в качестве: _____,

(указать вид имущества.)

в целях _____,

учитывая, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные

права и интересы несовершеннолетнего не нарушены, в соответствии со ст. ст

26, 28, 37 ГК РФ; ст. 60 СК РФ; ст. 21 ФЗ от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и

попечительстве"

решил:

1. Разрешить _____,

(Ф.И.О. и паспортные данные опекуна (попечителя), родителя)

являющемуся(щейся) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

_____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

распорядиться имуществом несовершеннолетнего:

_____.

(указать какая сделка предполагается: с недвижимым, движимым

имуществом несовершеннолетнего, отказ от принадлежащих

несовершеннолетнему прав)

в целях _____.

2. Настоящее разрешение выдается на срок _____

_____.

срок опеки (попечительства), установленной в отношении

несовершеннолетнего, срок договора о приемной семье, иной

срок, на который выдается разрешение)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

_____.

(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель

органа опеки и попечительства

(печать)

(подпись)

Исполнитель

Телефон

Бланк органа опеки и

попечительства

от _____ N _____

Решение об отказе в выдаче органом

опеки и попечительства предварительного

разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса РФ, рассмотрев

заявление _____,

(Ф.И.О. и паспортные данные опекуна (попечителя), родителя)

проживающего (ей) по адресу: _____,

(адрес места жительства опекуна или попечителя)

являющегося (щейся) опекуном или попечителем, родителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства несовершеннолетнего, в случае

совместного проживания указывается "проживающего с ним (ней) совместно")

с просьбой о выдаче разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащего

несовершеннолетнему в качестве: _____

(указать вид имущества.)

в целях _____,

учитывая, что в соответствии со ст. ст 26, 28, 37 ГК РФ; ст. 60 СК РФ; ст.

21 ФЗ от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" имущественные права

и интересы несовершеннолетнего нарушены в части

_____ (указать мотивы отказа в совершении сделки)

решил:

1. Отказать _____,

(Ф.И.О. опекуна или попечителя, родителя)

распорядиться имуществом несовершеннолетнего:

(указать какая сделка предполагается: с недвижимым, движимым

имуществом несовершеннолетнего, отказ от принадлежащих

несовершеннолетнему прав)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

_____.

(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)