

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 9 июня 2012 г. N 603**

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области от 28.05.2013 N 555, от 28.12.2016 N 1579,
от 13.11.2017 N 1322, от 24.01.2019 N 75)

В соответствии с Положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", [Закона](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", п. 1 протокола от 06.06.2012 N 4 заседания комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области приказываю:

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1322)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" (далее - Административный [регламент](#)).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" в соответствии с данным [регламентом](#).

3. Отделу охраны прав детей-сирот и детей с ограниченными возможностями здоровья (Бессолицын):

3.1. Обеспечить размещение утвержденного Административного [регламента](#) на портале департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

3.2. Направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Иванову Г.П.
(п. 5 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

Руководитель департамента
О.Н.МОСОЛОВ

Утвержден
приказом
департамента образования,
науки и молодежной политики
Воронежской области
от 09.06.2012 N 603

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области от 28.05.2013 N 555, от 28.12.2016 N 1579,
от 13.11.2017 N 1322, от 24.01.2019 N 75)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Подготовка в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, которые наделены законодательством Воронежской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), и заявителями, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся опекунами или попечителями в отношении несовершеннолетних лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту и размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы государственной власти и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты указанных органов размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых

документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; (в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Воронежской области в сети Интернет размещается следующая информация:

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

- б) текст утвержденного административного регламента;

- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;

- б) своевременность;

- в) четкость в изложении информации;

- г) полнота консультирования;

- д) наглядность форм подачи материала;

- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Подготовка в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, наделенные законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц, их структурные подразделения ([приложение N 1](#)).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет документы, сведения и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, включенных в перечень, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа местного самоуправления о разрешении (либо отказе) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц в форме постановления ([приложение N 3](#)).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является выдача или направление заявителю постановления органа местного самоуправления о разрешении (либо отказе) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня представления заявления.

2.4.2. Прием и регистрация заявления производится в течение 15 минут в день обращения.

2.4.3. Принятие органом местного самоуправления решения о разрешении (либо отказе) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц - в течение 10 дней со дня регистрации подачи заявления.

2.4.4. Выдача (направление) органом местного самоуправления постановления о разрешении (либо отказе) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц - в течение 3 дней со дня его подписания;

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление государственной услуги по принятию решения о разрешении (либо отказе) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 17, ст. 1755);

- [Законом](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Молодой коммунар", 2007, 27 ноября);

- [Законом](#) Воронежской области от 05.12.2007 N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2007, 15 декабря);

- [постановлением](#) правительства Воронежской области от 13.03.2013 N 191 "Об утверждении Положения о департаменте образования, науки и молодежной политики Воронежской области" ("Собрание законодательства Воронежской области", 2013, N 8);

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. При обращении заявителя с просьбой подготовке разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного несовершеннолетнего лица заявитель представляет:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие несовершеннолетнего старше 14-летнего на совершение сделки;

3) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество, в случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке;

4) правоустанавливающие документы на приобретаемое недвижимое имущество, в случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке.

5) исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579.

2.6.1.2. При обращении заявителя с просьбой подготовке разрешения на совершение сделки

с движимым имуществом (транспортные средства) подопечного несовершеннолетнего лица заявитель представляет:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие несовершеннолетнего старше 14-летнего на совершение сделки;
- 3) исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579;
- 4) регистрационные документы на транспортное средство.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

- 1) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) правоустанавливающие документы на приобретаемое недвижимое имущество, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя: (в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

1) 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; (п. 1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе; (п. 2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

3) 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;

(п. 3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

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

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

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

(пп. "а" в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

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

(пп. "б" в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

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

(пп. "в" в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредставление заявителем полного комплекта документов;

б) совершение сделки повлечет ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.05.2013 N 555)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется выбирать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

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

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

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа местного самоуправления;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт органа местного самоуправления;

- возможность подачи документов посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(пп. 2.13.1 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579; в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 [N 1322](#), от 24.01.2019 [N 75](#))

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении

государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге по электронной почте или через интернет-сайты органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале Воронежской области в сети Интернет в сети Интернет.

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

2.14.2. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять заявление и документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 24.01.2019 N 75)

2.14.3. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mydocuments36.ru/>).

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1322, от 24.01.2019 N 75)

2.15. Орган местного самоуправления обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.15 введен приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

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

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1322)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1322)

- прием и регистрация заявления - в течение 15 минут;

- принятие органом местного самоуправления решения о разрешении (либо отказе) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц - в течение 15 дней со дня регистрации подачи заявления;

- выдача (направление) органом местного самоуправления постановления о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц - в течение 3 дней со дня его подписания.

Блок-схема последовательности действий, необходимых для предоставления государственной услуги, приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является представление в органы местного самоуправления заявления лично заявителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Граждане представляют заявление с просьбой о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц в орган местного самоуправления по месту жительства.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле подопечного.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в соответствии с установленным порядком учета документов (**приложение N 3**).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 15 минут в день поступления заявления.

3.1.2. Принятие органом местного самоуправления решения о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц (далее - решение органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления зарегистрированного заявления.

В целях подготовки проекта решения органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, хранящихся в деле подопечного.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в **п. 2.6.2** настоящего Регламента, ответственный исполнитель в целях получения документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

После получения ответов на запросы ответственный исполнитель рассматривает документы, необходимые для принятия решения о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

При отсутствии оснований указанный в **п. 2.8** настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц и

передает его на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

При наличии оснований указанных в п. 2.8 настоящего Регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц и передает его на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Решение органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц принимается руководителем органа местного самоуправления, оформляется в форме постановления.

Результатом административного действия является принятие решения органом местного самоуправления о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня представления заявления.

3.1.3. Выдача (направление) органом местного самоуправления постановления о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц - в течение 3 дней со дня его подписания руководителем.

Основанием для начала административной процедуры является оформление решения органа местного самоуправления о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц в форме постановления и утверждение его руководителем.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче постановления о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц лично заявителю либо направлению по почте или электронной почте, внесение записи в журнал учета регистрации заявлений.

Копия постановления приобщается к личному делу подопечного.

Результатом административного действия является выдача (направление по почте, электронной почте) гражданину постановления органа местного самоуправления о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц.

3.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Воронежской области в сети Интернет размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, адрес электронной почты, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 24.01.2019 N 75)

3.3. При обращении за государственной услугой в электронной форме заявителю обеспечиваются гарантии, установленные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации

от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.3 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных

правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной
политики Воронежской области от 24.01.2019 N 75)

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, решений и действий (бездействия) государственных (муниципальных) служащих, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также решений и действий (бездействия) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), и их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. 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 Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в привлекаемые организации, департамент цифрового развития Воронежской области либо в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются руководителю органа местного самоуправления.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального)

служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Органы, должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, у руководителя органа местного самоуправления, руководителя департамента образования, науки и молодежной политики, решение и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций, предоставляющих государственную услугу, у руководителя многофункционального центра, привлекаемых организаций, руководителя департамента цифрового развития Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департамент цифрового развития Воронежской области, правительство Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, 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.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка в соответствии с Федеральным
законом "Об опеке и попечительстве"
разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных несовершеннолетних лиц"

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Сведения о месте нахождения	Телефоны, электронная почта	График работы
1.	Администрация Аннинского муниципального района	396235, Воронежская область, Аннинский район, пгт Анна, ул. Ленина, 28	8(47346) 2-20-03 e-mail: anna@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
2.	Администрация Бобровского муниципального	397700, Воронежская область,	8(47350) 4-10-42 e-mail: bobr@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья)

	района	Бобровский район, г. Бобров, ул. Кирова, д. 32а		с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
3.	Администрация Богучарского муниципального района	396790, Воронежская область, Богучарский район, г. Богучар, ул. Урицкого, 1	8(47366) 2-54-03 e-mail: boguch@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
4.	Администрация Бутурлиновского муниципального района	397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, г. Бутурлиновка, ул. 9 Января, 2	8(47361) 2-12-91 e-mail: buturl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
5.	Администрация Верхнемамонского муниципального района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	8(07355) 4-11-42 e-mail: vmamon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
6.	Администрация Верхнехавского муниципального района	396110, Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 12	8(47343) 2-25-33 e-mail: vhav@adm.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
7.	Администрация Воробьевского муниципального района	397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, 1	8(47356) 3-12-61 e-mail: vorob@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
8.	Администрация Грибановского муниципального района	397240, Воронежская область, Грибановский район, пгт Грибановский, ул. Центральная, 4	8(47348) 3-04-94 e-mail: grib@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

9.	Администрация Калачеевского муниципального района	397600, Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8	8(47363) 6-83-86 e-mail: kalach@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
10.	Администрация Каменского муниципального района	396510, Воронежская область, Каменский район, п. Каменка, ул. Ленина, д. 26	8(473-57) 5-40-07 e-mail: kamen@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
11.	Администрация Кантемировского муниципального района	396730, Воронежская область, Кантемировский район, рп Кантемировка, ул. Победы, 17	8(47367) 6-19-06 e-mail: kantem@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
12.	Администрация Каширского муниципального района	396350 Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3	8(47342) 2-14-81 e-mail: kahir@govvrn.ru, mail@kashira.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
13.	Администрация Лискинского муниципального района	397900, Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, просп. Ленина, 32	8(47391) 4-66-22 e-mail: liski@govvrn.ru, adminliski@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
14.	Администрация Нижнедевицкого муниципального района	396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, пл. Ленина, 1	8(47370) 5-21-74 e-mail: ndev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 13.45 час.
15.	Администрация Новоусманского муниципального района	396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая	8(7341) 5-34-55 e-mail: nusm@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв

		Усмань, ул. Советская, 1		с 12.00 до 13.00 час.
16.	Администрация Новохоперского муниципального района	397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохоперск, ул. Советская, 14	8(47353) 3-18-73 e-mail: novohoper@govvrn.ru, nhoper@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
17.	Администрация Ольховатского муниципального района	396670, Воронежская область, Ольховатский район, рп Ольховатка, ул. Октябрьская, 64	8(47395) 4-05-49 e-mail: olhov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
18.	Администрация Острогожского муниципального района	397855, Воронежская область, Острогожский район, г. Острогожск, ул. Ленина, 22	8(47375) 4-68-85 e-mail: ostro@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
19.	Администрация Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, проспект Революции, 8	8(47362) 2-53-52 e-mail: pavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
20.	Администрация Панинского муниципального района	396140, Воронежская область, Панинский район, рп Панино, ул. Советская, 2	8(47344) 5-20-73 e-mail: panin@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
21.	Администрация Петропавловского муниципального района	397670, Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Победы, 28	8(47365) 2-14-04 e-mail: ppavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
22.	Администрация	397350,	8(47376) 4-08-50	Ежедневно

	Поворинского муниципального района	Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. Комсомольская, 3	e-mail: povor@govvrn.ru	(кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
23.	Администрация Подгоренского муниципального района	396560, Воронежская область, Подгоренский район пгт Подгоренский, ул. Первомайская, 58	8(47394) 5-47-37 e-mail: podgor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
24.	Администрация Рамонского муниципального района	396020, Воронежская область, Рамонский район, п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5	8(47340) 2-13-05 e-mail: ramon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
25.	Администрация Репьевского муниципального района	396730, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1	8(47374) 2-27-19 e-mail: repev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
26.	Администрация Россошанского муниципального района	396650, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, пл. Ленина, 4	8(47396) 2-53-45 e-mail: ross@govvrn.ru, adminross@list.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
27.	Администрация Семилукского муниципального района	396901, Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11	8(47372) 2-28-94 e-mail: semil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
28.	Администрация Таловского муниципального района	397480, Воронежская область, Таловский	8(47352) 2-24-51 e-mail: talovsk@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час.

		район, рп Таловая, ул. Советская, 132		перерыв с 12.00 до 13.00 час.
29.	Администрация Терновского муниципального района	397110, Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 37	8(47347) 5-14-80 e-mail: ternov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
30.	Администрация Хохольского муниципального района	396840, Воронежская область, рп Хохольский, ул. Ленина, 8	8(47371) 4-15-17 e-mail: hohol@govvrn.ru, admhohol@rambler .ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
31.	Администрация Эртильского муниципального района	397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 1	8(47345) 2-13-64 e-mail: ertil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
32.	Администрация Борисоглебского муниципального района	397160, Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207	8(47354) 6-00-26 e-mail: boris@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
33.	Администрация городского округа город Нововоронеж	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, 7а	8(47364) 2-37-24 e-mail: nvor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
34.	Администрация городского округа город Воронеж	394018, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, д. 5	8(473) 255-54-28 e-mail: cc@city.vrn.ru, city@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.1.	Отдел опеки и попечительства управы Железнодорожного	г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 157	(473) 269-71-92, 269-71-93 gd_uprava_vrn@ma il.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час.

	района городского округа город Воронежа			перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.2.	Отдел опеки и попечительства управы Коминтерновского района городского округа город Воронежа	г. Воронеж, Московский проспект, 19а	(473) 246-79-90 e-mail: komint.vrn@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.3.	Отдел опеки и попечительства управы Левобережного района городского округа город Воронежа	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 93	(473) 254-74-51, 254-74-64 evkudryadtseva@cityhall.voronezh-city.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.4.	Отдел опеки и попечительства управы Ленинского района городского округа г. Воронежа	394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 115	(473) 278-14-49, 271-52-93 len_uprava.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.5.	Отдел опеки и попечительства управы Советского района городского округа город Воронежа	394051, г. Воронеж, ул. Домостроителя, д. 30	(473) 241-34-87 opekaSovVoronesh@Yandex.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.6.	Отдел опеки и попечительства управы Центрального района городского округа город Воронежа	394000, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 30	(473) 259-76-52 cent@comch.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка в соответствии с Федеральным
законом "Об опеке и попечительстве"
разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных несовершеннолетних лиц"

(должность руководителя органа

местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт N _____ серия _____

выдан _____

тел. _____

Заявление (примерная форма)

Прошу подготовить разрешение _____

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района,
городского округа)

на совершение сделки в отношении имущества _____,
(наименование)

принадлежащего на праве собственности подопечному (приемному) ребенку
(воспитаннику) _____, находящемуся на воспитании

(в семье опекуна (попечителя), приемного родителя(ей), детском доме,
школе-интернате)

О совершении сделки с имуществом, принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетнему подопечному (воспитаннику(це) детского дома,
школы-интерната) обязуюсь сообщить письменно с приложением копий
документов, подтверждающих соблюдение имущественных (жилищных) прав и
интересов несовершеннолетнего(ей) _____, в трехмесячный срок.

(Ф.И.О.)

Приложение: на _____ л. (документы для подготовки разрешений на совершение
сделок с имуществом подопечных).

" ____ " _____ г.

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка в соответствии с Федеральным
законом "Об опеке и попечительстве"
разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных несовершеннолетних лиц"

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района,
городского округа)

_____ (наименование нормативного правового акта органа опеки и попечительства -
постановление)

N _____

от _____

О разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних _____

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

проживающего (их) по адресу: _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановляю:

1. Разрешить (либо отказать) опекуну (попечителю) _____

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

2. _____

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

(Ф.И.О., дата рождения)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на _____.

(должность, Ф.И.О.)

(руководитель органа
местного самоуправления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка в соответствии с Федеральным
законом "Об опеке и попечительстве"
разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных несовершеннолетних лиц"

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

(наименование)

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год обращения	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Решение	N дела

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка в соответствии с Федеральным
законом "Об опеке и попечительстве"
разрешений на совершение сделок с имуществом
подопечных несовершеннолетних лиц"

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги "Подготовка в соответствии
с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений
на совершение сделок с имуществом подопечных
несовершеннолетних лиц"**

