

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

от 06.04. 2018 года

№ 509

г. Элиста

Об утверждении административного регламента по предоставлению  
органами местного самоуправления государственной услуги  
«Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом  
несовершеннолетнего»

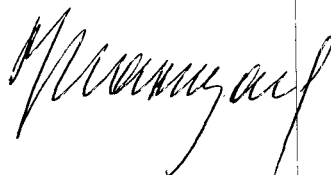
В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 года № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Калмыкия 11.07.2014 года № 69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего»;

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Калмыкия, наделенных отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

Министр



Н.Г. Манцаев

Утвержден  
Приказом Министерства  
образования и науки РК  
от 06.04. 2018г. № 509

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления государственной услуги  
«Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом  
несовершеннолетнего»**

(утв. приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего» (далее – Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки, последовательность, требования к порядку выполнения административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – государственная услуга) органами местного самоуправления, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы местного самоуправления) в соответствии с Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-3 "О наделении органов местного самоуправления Республики Калмыкия отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних".

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются родители, опекуны (попечители) несовершеннолетних, зарегистрированные на территории Республики Калмыкия (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих

государственную услугу, с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по месту нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://www.monrk.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Калмыкия "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.egov08.ru>.

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Республики Калмыкия;

предоставления информации по телефонам, указанным в приложении № 1 Регламента.

в порядке личного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На официальном сайте и информационном стенде размещается следующая информация:

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

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

информация о месте приема заявителей (их представителей) и установленных для приема заявителей (их представителей) днях и часах, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на

совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Республики Калмыкия, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РК «МФЦ»), Управлением Росреестра.

## **2.3. Результаты предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- постановление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в администрации органа местного самоуправления.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов посредством электронного, почтового отправления не должен превышать 3 дней.

Срок выдачи результатов государственной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.**

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года, "Собрание законодательства Российской Федерации");

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 г. N 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

уставом города Элисты, районных муниципальных образований;

положением о муниципальных органах управления образованием;

положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года N 355.

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

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

в) копия паспорта заявителя;

г) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

д) копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на имущество;

е) обязательство заявителя (приложение № 4 к настоящему Регламенту) либо документы, подтверждающие, что права несовершеннолетнего не ущемляются.

2.6.2 Указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента документы и заявление могут быть заявителем поданы в органы местного самоуправления лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы. В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через АУ РК "МФЦ", посредством почтового отправления заявителем в течение 10 дней со дня обращения представляются в органы местного самоуправления оригиналы данных документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:  
копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на имущество.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с действующим законодательством.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

б) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 на момент вынесения решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

в) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.**

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;



- времени перерыва на обед.

2.15.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.5 Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.16.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о государственной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о результате государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов".

Основанием для начала административной процедуры является заявление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
  - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
  - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов специалист в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства органа местного самоуправления.

При поступлении заявления и документов через АУ РК «МФИД» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства органа местного самоуправления.

В отделе по организации делопроизводства органа местного самоуправления заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю главы органа местного самоуправления, курирующего деятельность по опеке и попечительству, после

получения резолюции передается на исполнение специалистам.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы органа местного самоуправления на исполнение специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалисты).

Специалисты в течение 1 рабочего дня осуществляют проверку документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и определяют основания выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты в течение 10 рабочих дней готовят проект нормативного правового акта органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в установленном порядке согласовывает данный проект, и направляет для подписания Главе органа местного самоуправления.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалисты готовят уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывают заместителем Главы органа местного самоуправления, курирующим деятельность по опеке и попечительству.

Подписанное постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется и передается в отдел по делопроизводству или АУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистам копии подписанного и зарегистрированного постановления органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручают заявителю 2 заверенные копии постановления органа местного самоуправления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты органа местного самоуправления по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляют 2 заверенные копии постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- в АУ РК «МФЦ» для последующего вручения заявителю в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через АУ РК «МФЦ».

Экземпляр заверенной копии постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего хранится в органе местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Ответственность должностных лиц органов государственной власти Республики Калмыкия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность специалистов органа опеки и попечительства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, требования к знаниям и их квалификации закрепляется в их должностных обязанностях.

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

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги специалистами органа опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства местного самоуправления. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением государственной услуги:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление государственной услуги, от специалистов органа опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль над предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль над предоставлением государственной услуги: профессиональные знания и навыки.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования решений и (или) действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

## государственной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые органом местного самоуправления и его должностными лицами, при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Республики Калмыкия, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Республики Калмыкия, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Республики Калмыкия, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Республики Калмыкия, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ РК «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются:

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Республики Калмыкия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение N 1 к Административному регламенту  
 Министерства образования и науки  
 Республики Калмыкия по предоставлению органами местного  
 самоуправления государственной  
 услуги "Выдача разрешения на совершение сделки с  
 имуществом несовершеннолетнего"

**Перечень  
 структурных подразделений органов местного самоуправления в Республике Калмыкия,  
 предоставляющих государственную услугу "Выдача разрешения на совершение сделки с  
 имуществом несовершеннолетнего "**

№ п/п	Наименование отдела опеки и попечительства	Адрес отдела опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты отдела опеки и попечительства	График работы органа опеки и попечительства
1	2	3	4	5
1	Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты	358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Номто Очилова, 4	8 (847-22) 3-81-15, elista.opeka@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
2	Управление образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер. Комсомольский, 3	8 (847-31) 9-23-06, 8 (847-31) 9-15-73 goruodagmo@yandex.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
3	Отдел образования Администрации Ики-Бурульского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359130, Республика Калмыкия, Ики-Бурульский район, п.Ики-Бурул, ул. Советская, 16	8 (847-32) 9-13-92, 8 (847-32) 9-13-93, iki-burulroo@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
4	Отдел образования и культуры Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359120, Республика Калмыкия, Кетченеровский район, п. Кетченеры, пер. Больничный, 5	8 (847-35) 9-13-17, ketch_raino@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
5	Отдел опеки и попечительства Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359220, Республика Калмыкия, г.Лагань, пер. 1-й Пионерский, 6 "а"	8 (847-33) 9-16-33, 8 (847-33) 9-27-51, lagan_alrmo@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
6	Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского районного муниципального	359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы,	8 (847-34) 9-11-13, mdroo@yandex.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

	образования Республики Калмыкия	1		
7	Отдел образования Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359450, Республика Калмыкия, Октябрьский район, п.Большой Царын, ул. К. Маркса, 18	8 (847-47) 9-12-84, 8 (847-47) 9-15-07, oktroo@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
8	Муниципальное учреждение "Приютненский отдел образования" Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359030, Республика Калмыкия, Приютненский район, с.Приютное, ул. Ильина, 4	8 (847-36) 9-16-92, mupoorok@mail.ru	Понедельник - пятница 08.00 - 12.00, 14.00 - 17.00
9	Администрация Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359410, Республика Калмыкия, Сарпинский район, с.Садовое, ул. Ленина, 57	8 (847-41) 2-16-02, 8 (847-41) 2-15-23, admin-srmo@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
10	Управление образования Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия	359180, Республика Калмыкия, Целинный район, с.Троицкое, ул. Пушкина, 1 "а"	8 (847-42) 9-15-42, 8 (847-42) 9-13-27, 08uoacrmork@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
11	Отдел образования Администрации Черноземельского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359240, Республика Калмыкия, Черноземельский район, п. Комсомольский, ул. В.Г. Чумудова, 32	8 (847-43) 9-12-43, 8 (847-43) 9-12-20, cherroo@yandex.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
12	Отдел образования Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган-Аман, ул. Советская, 46	8 (847-44) 9-22-37, 8 (847-44) 9-11-59, zagan-aman@yandex.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
13	Отдел образования администрации Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359010, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с.Яшалта, ул. Ленина, 20	8 (847-45) 9-12-37, 8 (847-45) 9-15-60, roo.yashalta@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
14	Администрация Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359150, Республика Калмыкия, Яшкульский район, п.Яшкуль, ул. 50 лет Октября, 8	8 (847-46) 9-13-85, rmoyashkul@mail.ru	Понедельник - пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Приложение № 2 к **Административному регламенту**  
Министерства образования и науки  
Республики Калмыкия по предоставлению органами местного  
самоуправления государственной  
услуги "**Выдача разрешения на совершение сделки с  
имуществом несовершеннолетнего** "

Руководителю органа местного самоуправления

Ф.И.О. гражданина, адрес, реквизиты паспорта, контактный  
телефон, адрес электронной почты

**Образец заявления**

Прошу Вас разрешить сделку \_\_\_\_\_  
(указать вид сделки)  
с имуществом \_\_\_\_\_,  
(указать наименование имущества)  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
принадлежащим \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)  
на праве \_\_\_\_\_  
(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая  
совместная и т.д.)  
\_\_\_\_\_.  
(вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,  
уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Республики Калмыкия по предоставлению органами местного  
самоуправления государственной  
услуги "Выдача разрешения на совершение сделки с  
имуществом несовершеннолетнего "

Руководителю органа местного самоуправления

Ф.И.О. гражданина, адрес, реквизиты паспорта, контактный  
телефон, адрес электронной почты

**Образец заявления**

Согласие  
несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на совершение сделки с имуществом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование имущества)

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принадлежащим мне на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая  
совместная и т.д.)

\_\_\_\_\_

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

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

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Республики Калмыкия по предоставлению органами местного  
самоуправления государственной  
услуги "Выдача разрешения на совершение сделки с  
имуществом несовершеннолетнего "

Руководителю органа местного самоуправления

Ф.И.О. гражданина, адрес, реквизиты паспорта, контактный  
телефон, адрес электронной почты

**Образец заявления**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Обязуюсь взамен имущества \_\_\_\_\_

(указать наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

на праве \_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая  
совместная и т.д.)

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

предоставить имущество \_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

и оформить его (ее) право \_\_\_\_\_

(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая  
совместная и т.д.)

на указанное имущество. представить правоустанавливающие документы в орган опеки  
и попечительства в течение 3-х месяцев со дня получения постановления о разрешении на  
совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Республики Калмыкия по предоставлению органами местного  
самоуправления государственной  
услуги "Выдача разрешения на совершение сделки с  
имуществом несовершеннолетнего "

Блок-схема  
последовательности действий предоставления государственной услуги  
"Выдача разрешения на совершение сделки  
с имуществом несовершеннолетнего "

