



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.08.2024

№ 591

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592

Руководствуясь постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2024 № 46 «Об осуществлении государственных полномочий по опеке и попечительству на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592:

1.1. Подпункт 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – управлением образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), связанные с предоставлением государственной услуги по принятию решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных».

1.2. Абзац 2 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, а также по телефонам (8443) 27-54-22; e-mail: [edu\\_vlz@volganet.ru](mailto:edu_vlz@volganet.ru);».

1.3. Абзац 1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Уполномоченного органа – управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.4. Абзац 2 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, официальный текст Конституции РФ, включающий новые субъекты Российской Федерации – Донецкую Народную Республику, Луганскую народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2022);».

1.5. Абзац 5 пункта 5.6 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» изложить в следующей редакции:

«- на имя начальника Уполномоченного органа - по адресу: 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, телефон (8443) 27-54-22, e-mail: [edu\\_vlz@volganet.ru](mailto:edu_vlz@volganet.ru);».

1.6. В абзаце 10 подпункта 2.14.4 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить.

1.7. В подпункте 3.8.6 пункта 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» слова «заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» заменить словами «заместителем главы городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.8. В подпункте 3.9.1 пункта 3.9 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» слова «заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» заменить словами «заместителем главы городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.9. В приложении 1 слова «Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области» заменить словами «управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.10. В приложении 2 слова «Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области» заменить словами «управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».



1.24. В приложении 16 слова «Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области» заменить словами «управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.25. В приложении 17 слова «Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области» заменить словами «управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.26. В приложении 20 слова «Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области» заменить словами «управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Чурекову.

Глава городского округа



И.Н. Воронин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31-08.2022

№ 5014

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам, связанным с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.03.2022 № 1074 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592:

1.1. Подпункт 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями несовершеннолетнего (родители, опекуны, попечители, приемные родители), управляющими имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо их уполномоченными представителями, имеющими намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, проживающего на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственной услуги».

1.3. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

1.4. Подпункт 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.5. Пункт 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения Уполномоченного органа (МФЦ) должны соответствовать санитарным СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы противопожарной

системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа (МФЦ), осуществляющего предоставление государственной услуги.

#### 2.14.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа (МФЦ).

Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа (МФЦ) из помещения при необходимости.

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

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа (МФЦ) размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте Уполномоченного органа (МФЦ).

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

#### 2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом (МФЦ), предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в помещения Уполномоченного органа (МФЦ) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях Уполномоченного органа (МФЦ) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Уполномоченного органа (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Уполномоченный орган (МФЦ), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Уполномоченного органа (МФЦ);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Уполномоченного органа (МФЦ);

- содействие инвалиду при входе в помещение Уполномоченного органа (МФЦ) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание работниками Уполномоченного органа (МФЦ) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2022

№ 2274

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам, связанным с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 09.03.2022 № 1074 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592:

1.1. Пункт 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1 Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом опекаемого (подопечного) (приложения № № 1-17, 20);
- 2) оригинал паспорта несовершеннолетнего опекаемого (подопечного);

3) оригиналы документов, удостоверяющих личность законного представителя несовершеннолетнего опекаемого (подопечного);

4) копию лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего опекаемого (подопечного), в случае зачисления на него денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества, если доля опекаемого (подопечного) в отчуждаемом объекте недвижимости является незначительной и перешла в собственность опекаемого (подопечного) по наследству, либо отчуждаемый объект недвижимости непригоден для проживания;

5) оригинал договора о долевом участии в строительстве жилого дома, зарегистрированный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

6) документ, подтверждающий возникновение залога имущества подопечного (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения)».

1.2. Пункт 2.6.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку документы запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) постановление об учреждении опеки (попечительства) в отношении лица, нуждающегося в опеке или попечительстве;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на отчуждаемый и приобретаемый (оформляемый) объект недвижимости;

3) акт обследования приобретаемого жилого дома (проводится специалистами Уполномоченного органа на наличие в жилом доме условий для проживания в нем несовершеннолетнего подопечного и соответствие его требованиям, предъявленным к жилым помещениям);

4) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Подготовка документа, указанного в п.п. 3 п. 2.6.2, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, порядок подготовки предусмотрен п. 3.8.4 данного Административного регламента».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2022

№ 1172

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592:

1.1. Абзац 5 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу.

1.2. Абзац 9 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.3. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.3. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются по форме согласно приложениям № 1–17, 20 к настоящему Административному регламенту. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в МФЦ, Уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.4. Абзац 2 пункта 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю предоставляется возможность».

1.5. Подпункт 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.2.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МФЦ согласно п. 3.1 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению».

1.6. Подпункт 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.7.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа согласно п. 3.7 настоящего Административного регламента.

Дата регистрации заявления в электронной форме специалистом Уполномоченного органа является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

При получении документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению».

1.7. В подпункте 5.5 пункта 5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

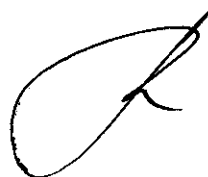
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2024

№ 634

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам, связанным с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592:

- исключить подпункт 2 пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»;

- подпункт 3 считать подпунктом 2.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

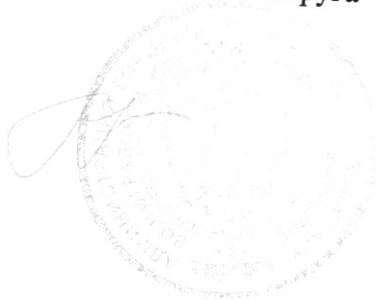
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.03.2019

№ 1605

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592 (в редакции от 03.05.2018 № 2253, от 17.12.2018 № 7105)

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592 (в ред. от 03.05.2018 № 2253, от 17.12.2018 № 7105), исключив подпункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.



3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.12.2018

№ 7105

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592 (в редакции от 03.05.2018 № 2253)

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592 (в ред. от 03.05.2018 № 2253):

1.1. Пункт 2.6.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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:

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

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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Абзац 3 пункта 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» изложить в новой редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги».

1.3. Пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» дополнить пунктами 5.11.1 и 5.11.2 следующего содержания:

«5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хупматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.05.2018

№ 2253

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь приказом ГКУ ВО «МФЦ» от 14.02.2017 № 40 «Об утверждении и вводе в действие правил внутреннего трудового распорядка ГКУ ВО «МФЦ»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.06.2016 № 3592:

1.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 220, а также по телефонам (8443) 21-21-62, 21-21-64; e-mail: [dubyanskya.irina@admvol.ru](mailto:dubyanskya.irina@admvol.ru);

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;  
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресам:  
404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-86 (87);  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91 (95);  
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-92 (94);  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-89 (90);
- при письменном обращении в МФЦ по адресу: 404120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru);
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
- суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- вторник: с 14:00 до 17:00 час.;
- среда: с 9:00 до 13:00 час.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.2. В подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» вместо слов «официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru))» читать портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>)» в соответствующем падеже.

1.3. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления и документов на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течении 2 рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Уполномоченного органа, МФЦ дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Уполномоченного органа, МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги, и идентификации заявителя специалист Уполномоченного органа, МФЦ рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Уполномоченного органа, МФЦ оставляет такое заявление без рассмотрения».

1.4. Подпункт 2.14.3 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Уполномоченный орган, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Уполномоченный орган, МФЦ и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Уполномоченного органа, МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Уполномоченного органа, МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Уполномоченный орган, МФЦ и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в Уполномоченный орган, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Уполномоченный орган, МФЦ собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. В пункте 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» вместо слов «на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг» читать «на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.6. В подпункте 3.2.6 пункта 3.2, подпункте 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),



требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» вместо слов «официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» читать «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>)» в соответствующем падеже.

1.7. Пункт 3.6 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме».

1.8. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган

местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Уполномоченного органа – у начальника Уполномоченного органа;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- начальника Уполномоченного органа – у главы городского округа – город

Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Уполномоченного органа – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, телефон (8443) 21-21-64, e-mail: dubyanskyu.irina@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400120, Волгоградская область, Волгоград, ул. Елецкая, 16, телефон (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2016

№ 3592

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», постановлением администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Признать постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.02.2016 № 938 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления

В.А. Сухоруков

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности государственной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – отделом опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), связанные с предоставлением государственной услуги по принятию решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

1.2. Заявители государственной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 220, а также по телефонам (8443) 21-21-62, 21-21-64, e-mail: ag\_volj@volganet.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76; e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru);

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mfc-v.su](http://www.mfc-v.su).

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- вторник: с 14:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- среда: с 9:00 до 13:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в Уполномоченном органе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- информация об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных».



2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителей (комплектует личное дело), необходимого для оказания государственной услуги;

- передает личное дело в Уполномоченный орган по предоставлению услуги;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю опекуну (попечителю) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 1 день.

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

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

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание

законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

– Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

– Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 09.11.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

– Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (в ред. от 13.11.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

– постановлением администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления

государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом опекаемого (подопечного) (приложения № № 1-17, 20);

2) оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего опекаемого (подопечного);

3) оригинал паспорта несовершеннолетнего опекаемого (подопечного);

4) оригиналы документов, удостоверяющих личность законного представителя несовершеннолетнего опекаемого (подопечного);

5) копию лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего опекаемого (подопечного), в случае зачисления на него денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества, если доля опекаемого (подопечного) в отчуждаемом объекте недвижимости является незначительной и перешла в собственность опекаемого (подопечного) по наследству, либо отчуждаемый объект недвижимости непригоден для проживания;

6) оригинал договора о долевом участии в строительстве жилого дома, зарегистрированный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

7) документ, подтверждающий возникновение залога имущества подопечного (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения);

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку документы запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) постановление об учреждении опеки (попечительства) в отношении лица, нуждающегося в опеке или попечительстве;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на отчуждаемый и приобретаемый (оформляемый) объект недвижимости;

3) акт обследования приобретаемого жилого дома (проводится специалистами Уполномоченного органа на наличие в жилом доме условий для проживания в нем несовершеннолетнего подопечного и соответствие его требованиям, предъявленным к жилым помещениям).

Подготовка документа, указанного в п.п. 3 п. 2.6.2, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, порядок подготовки предусмотрен п. 3.8.4 данного Административного регламента.

2.6.3. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются по форме согласно приложениям № № 1-17, 20 к настоящему регламенту. Заявления и документы можно передать в МФЦ, Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) (при наличии технической возможности).

2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления и документов на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, Уполномоченного органа обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги

и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ, Уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к заявлению и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ, Уполномоченного органа имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.6.6. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определяются п.п. 3.2, 3.7 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение в МФЦ должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2 Требования к помещениям Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей в Уполномоченном органе должны быть снабжены стулом иметь место для письма и раскладки документов, информационными

документов.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МФЦ, Уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом МФЦ, Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

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

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение государственной услуги;
- мониторинга хода предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;
- формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган;
- подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) специалистом МФЦ результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 18 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;
- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

- регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Дело» и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;
- передает принятый пакет документов специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» составляет 1 день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МФЦ согласно п. 3.1 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист МФЦ направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.3. Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

- получает ответы на запросы и прикладывает к принятому пакету документов;

- готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Уполномоченного органа.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Уполномоченный орган.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» служит получение начальником Уполномоченного органа сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- подготовка специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, документа, указанного в п.п. 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- подготовка и подписание проекта постановления о выдаче или об отказе в выдаче



опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных;

- направление результата оказания государственной услуги в МФЦ.

3.4.4. Результат предоставления государственной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, в МФЦ в течение 1 дня с момента подписания постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» составляет 8 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) специалистом МФЦ результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом МФЦ результата предоставления государственной услуги» является получение руководителем МФЦ от Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления государственной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом МФЦ в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме заявления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ для получения решения в течение трех дней с момента получения документов руководителем МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания государственной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган.

3.6.1. Административный процесс по предоставлению государственной услуги через Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 19 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных является обращение заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявлений, и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.7.2. Прием заявления и прилагаемых заявителем документов, поступивших по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляются специалистом Уполномоченного органа, согласно п. 3.7 настоящего Административного регламента.

Дата регистрации заявления в электронной форме специалистом Уполномоченного органа является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Уполномоченного органа направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги.

3.7.3. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений.

3.7.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.6. Специалист, ответственный за прием заявлений, в день приема заявления передает заявление и необходимые документы специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

3.7.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует его в АИС «Дело» и передает заявление начальнику Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.8. Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту, ответственному за исполнение услуги.

3.7.9. Максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа» составляет 2 дня.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления и документов с поручением о его рассмотрении.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» включает в себя:

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, предмета заявления заявителя, проверка поступившего заявления на соответствие его требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- направление специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, запросов на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и получение ответов на запросы, а также подготовка документа, указанного в п.п. 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- подготовка и подписание проекта постановления о выдаче или об отказе в выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

3.8.4. Порядок подготовки документа, указанного в п.п. 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- при рассмотрении поступившего заявления, где отчуждаемым либо приобретаемым объектом недвижимости являются жилой дом и земельный участок, специалист Уполномоченного органа по контактному телефону, указанному в заявлении, связывается с заявителем для согласования даты и времени проведения акта обследования;

- заявитель с согласия собственника обследуемого объекта недвижимости обеспечивает специалистам Уполномоченного органа доступ в обследуемый объект недвижимости;

- результат обследования жилого дома оформляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, в виде акта обследования жилищно-бытовых условий;

- в акте обследования жилищно-бытовых условий специалистом Уполномоченного органа указываются местонахождение, материально-бытовые, санитарные условия жилого дома, наличие инфраструктуры в населенном пункте (образовательные, медицинские, и социальные учреждения), на основании чего специалистами Уполномоченного органа делается вывод о наличии или отсутствии условий для проживания несовершеннолетнего опекаемого (подопечного);

- срок проведения обследования и оформление результата составляет 3 дня.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет 12 дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, постановления о выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения или об отказе в выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.9. Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, постановления о выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения или об отказе в выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.9.3. В случае получения результата предоставления услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги, документ, удостоверяющий личность.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, выполняет следующие процедуры:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов заявителю в журнале с проставлением даты направления.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа на основании приказа МФЦ, Уполномоченного органа.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Уполномоченного органа несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые

в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- специалиста Уполномоченного органа – у начальника Уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- начальника Уполномоченного органа, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, контактный телефон (8443) 21-21-64;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц в предоставлении государственной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

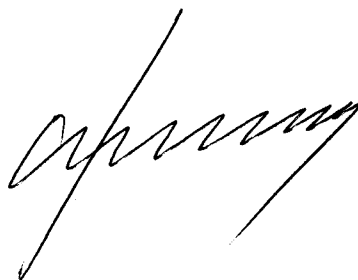
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления



В.А. Сухоруков

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
до 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу (указать вид жилого помещения) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним) Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, при условии одновременной (последующей) покупки (дарения, передачи) в собственность несовершеннолетнего (-ней, -них) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, в которой (-ом) ему (им) будет (будут) принадлежать \_\_\_\_\_ доля (доли).

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;
- (почтовый адрес с указанием индекса)
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу (указать вид жилого помещения) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит мне, Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, при условии одновременной (последующей) покупки (дарения, передачи) в мою собственность \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) мне будет (будут) принадлежать \_\_\_\_\_ доля (доли).

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Даю согласие несовершеннолетнему (-ней, -ним)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, на продажу (указать вид жилого  
помещения) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним), при условии  
одновременной (последующей) покупки (дарения, передачи) в собственность  
несовершеннолетнего (-ней, -них) \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) ему (ей, им) будет (будут) принадлежать \_\_\_\_\_ доля (доли).

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)  
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_;  
- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на мену (указать вид жилого помещения) \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит мне, Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, на жилое помещение (долю жилого помещения) по  
адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля будет принадлежать мне, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:  
\_\_\_\_\_ ;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ ;  
(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
до 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на мену (указать вид жилого помещения) \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, на жилое помещение (долю жилого помещения)  
по адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля будет принадлежать несовершеннолетнему (-ней, -ним)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес с указанием индекса)
  - отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;
  - при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).
- Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Даю согласие несовершеннолетнему (-ней, -ним)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, на мену (указать вид жилого помещения) \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля  
принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним), на жилое помещение (долю жилого  
помещения) по адресу: \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля  
будет принадлежать несовершеннолетнему (-ней, -ним) Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;
  - (почтовый адрес с указанием индекса)
  - отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
  - при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).
- Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
до 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на передачу в аренду/в наем (указать вид недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним) Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, при условии перечисления денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего (-ней, -ним) в размере, соответствующем доле несовершеннолетнего (-ней, -ним) в недвижимом имуществе.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_/ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на передачу в аренду/в наем (указать вид недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит мне, Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, при условии перечисления денежных средств на мой лицевой счет в размере, соответствующем моей доле в недвижимом имуществе.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_  
(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

г.

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Даю согласие несовершеннолетнему (-ней, -ним)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, на передачу в аренду/в наем (указать вид недвижимого  
имущества) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,  
в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним), при условии  
перечисления денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего(-ней, -ним) в  
размере, соответствующем доле несовершеннолетнего (-ней, -ним) в недвижимом  
имуществе.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес с указанием индекса)
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;
- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).  
Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на раздел имущества несовершеннолетних (-ней, -него)/выдел из него долей (указать вид недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит мне, Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
до 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на раздел имущества несовершеннолетних (-ней, него)/выдел из него долей (указать вид недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним) Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_/ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_ доли (долей) квартиры (иного жилого помещения) по адресу \_\_\_\_\_, принадлежащего (-их) мне, Ф.И.О. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_ (например, отсутствием денежных средств). В вышеуказанной квартире (жилом помещении) \_\_\_\_\_ доля принадлежит мне (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_/ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Даю согласие несовершеннолетнему (-ней, -ним)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, на отказ от принадлежащего ему (-ей, им)  
преимущественного права покупки \_\_\_\_\_ доли (долей) квартиры (иного жилого  
помещения) по адресу \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_ (например, отсутствием  
денежных средств). В вышеуказанной квартире (жилом помещении) \_\_\_\_\_ доля  
принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:  
\_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
до 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_  
доли (долей) квартиры (иного жилого помещения) по адресу \_\_\_\_\_,  
принадлежащего \_\_\_\_\_ несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ (-ней/-ним)

в связи с \_\_\_\_\_ (например, отсутствием  
денежных средств). В вышеуказанной квартире (жилом помещении) \_\_\_\_\_ доля  
принадлежит несовершеннолетнему (-ней/-ним) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 15  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на передачу в залог \_\_\_\_\_  
(наименование банка или организации) \_\_\_\_\_ долей (доли) квартиры (дома или иного  
жилого помещения) по адресу \_\_\_\_\_,  
которые (которая) будут (будет) принадлежать мне, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_.  
Оставшиеся доли будут принадлежать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 16  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
до 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу дать разрешение на передачу в залог (наименование банка или организации)  
\_\_\_\_\_ долей (доли) квартиры (дома или иного  
жилого помещения) по адресу \_\_\_\_\_,  
которые (которая) будут (будет) принадлежать несовершеннолетним  
(несовершеннолетнему/несовершеннолетней) \_\_\_\_\_.

Оставшиеся доли будут принадлежать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;
- (почтовый адрес с указанием индекса)
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).  
Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 17  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Даю согласие несовершеннолетним (несовершеннолетнему/несовершеннолетней)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, года рождения, на передачу в залог \_\_\_\_\_  
(наименование банка или организации) \_\_\_\_\_ долей (доли) квартиры (дома или иного  
жилого помещения) по адресу \_\_\_\_\_,  
которые (которая) будут (будет) принадлежать несовершеннолетним  
(несовершеннолетнему/несовершеннолетней) \_\_\_\_\_.

Оставшиеся доли будут принадлежать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации  
городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_  
(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются  
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

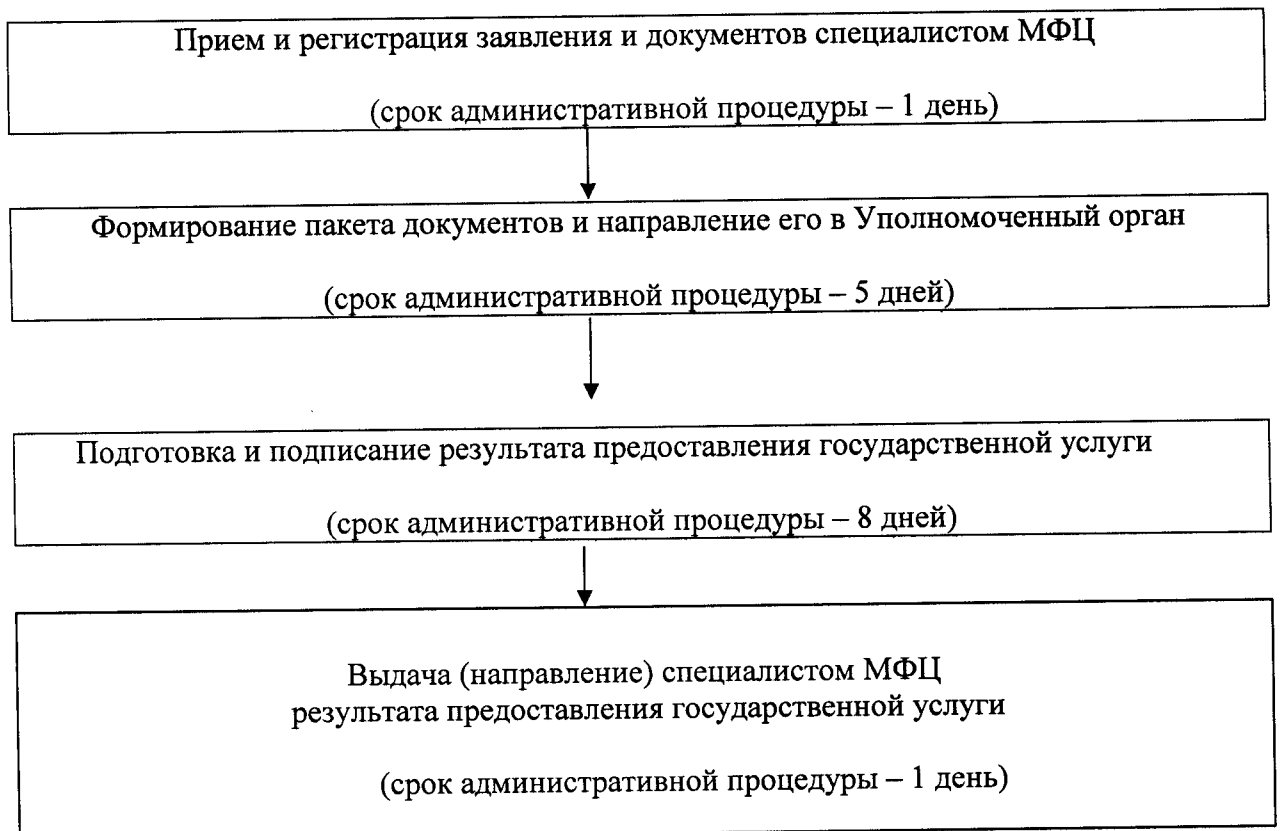
г.

\_\_\_\_\_  
Подпись



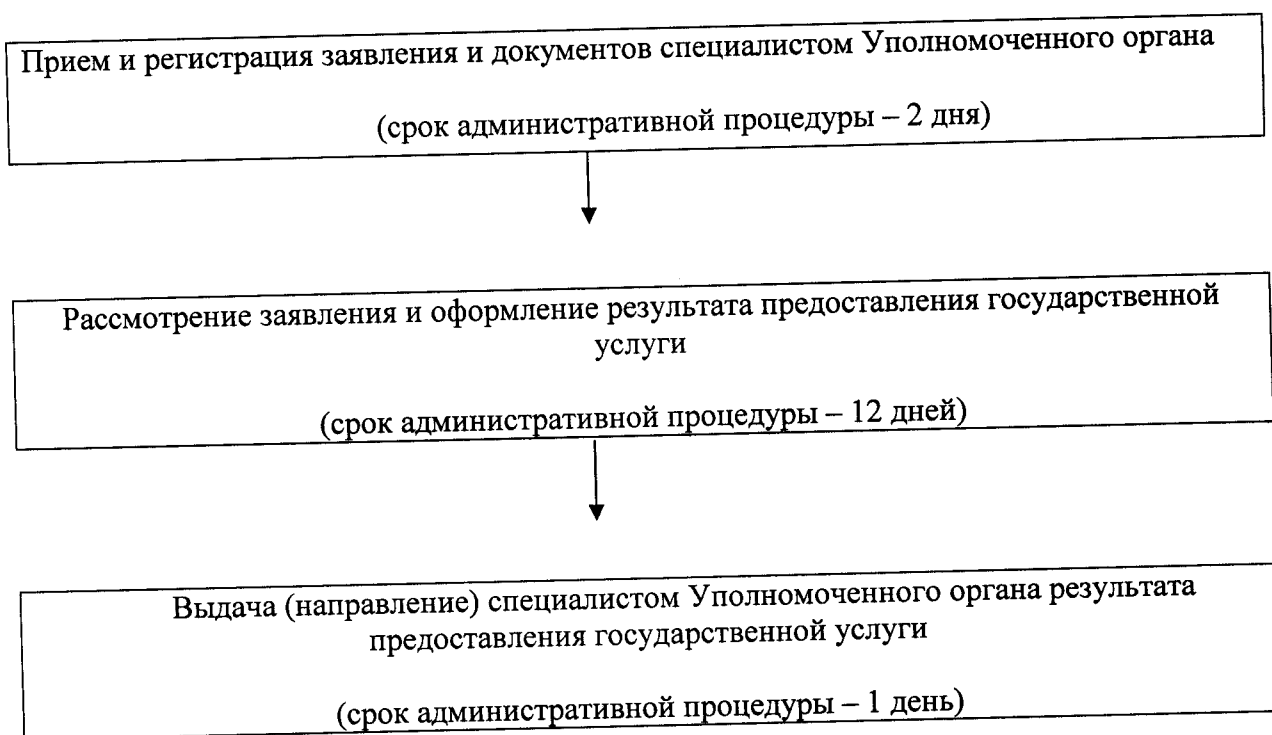
Приложение № 18  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Блок-схема  
описания последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»  
через МФЦ



Приложение № 19  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Блок-схема  
описания последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»  
через Уполномоченный орган



Приложение № 20  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения  
на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город  
Волжский Волгоградской области

от законных представителей  
несовершеннолетних (-ней, -него)  
старше 14 лет  
(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Даю согласие несовершеннолетнему на раздел имущества несовершеннолетних (-ней, него)/выдел из него долей (указать вид недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, в которой (-ом) \_\_\_\_\_ доля принадлежит несовершеннолетнему (-ней, -ним) Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- при личном обращении в МФЦ, Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – г. Волжский Волгоградской области (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись