

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 19 ноября 2019 г. N 896**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ  
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК  
С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, ПОДОПЕЧНЫХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 09.07.2020 N 534)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Костромской от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.  
(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2018 года, за исключением [абзацев пятого-девятого пункта 10, подпункта 10 пункта 55, абзацев второго-третьего пункта 64](#) настоящего административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

[Абзацы пятый-девятый пункта 10, подпункт 10 пункта 55, абзацы второй-третий пункта 64](#) настоящего административного регламента распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 года.

Директор  
департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
А.В.ДРОЗДНИК

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от 19 ноября 2019 года N 896

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ПОЛНОМОЧИЯМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ,  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗРЕШЕНИЙ  
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ,  
ПОДОПЕЧНЫХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 09.07.2020 N 534)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение (дачу согласия на совершение) сделок с имуществом несовершеннолетних граждан (далее - несовершеннолетние), граждан, признанных судом недееспособными, ограниченных судом в дееспособности (далее - подопечные), влекущих уменьшение стоимости их имущества, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по

организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются родители (единственный родитель), усыновители, приемные родители, опекуны, попечители несовершеннолетних, подопечных (далее - заявители).

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) (далее - департамент), органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте, органах опеки и попечительства, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, органов опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, органов опеки и попечительства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов опеки и попечительства, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент, органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

срок принятия органами опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование государственной услуги - выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных (далее - государственная услуга).  
(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

5. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиалы АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534;

органы местного самоуправления Костромской области;

органы опеки и попечительства, находящиеся в других субъектах Российской Федерации;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534;

уполномоченные организации по управлению жилищным фондом.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного;

2) об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) правового акта органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 6 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органах опеки и попечительства.

Процедура приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) **Конституция** Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 01.08.2014);

2) Гражданский **кодекс** Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

3) Семейный **кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

4) Федеральный **закон** от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 20.12.2017);

5) Федеральный **закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 03.08.1998, N 31, статья 3802; "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

6) Федеральный **закон** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.04.2010, N 31);

7) Федеральный **закон** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

8) Федеральный **закон** от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

9) Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

10) **Закон** Костромской области N 236-4-ЗКО от 28 декабря 2007 года "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 63 (123), 28.12.2007);

11) **Закон** Костромской области N 346-6-ЗКО от 19 февраля 2018 года "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.02.2018);

12) **постановление** администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента, органов опеки и попечительства в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент, органы опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявления заявителя по формам согласно [приложениям N 1, 2](#) к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, подопечного;

3) правоустанавливающие документы на имущество (отдельно с места продажи и с места покупки недвижимого имущества), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, копии ценных бумаг, документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае продажи автомобиля) и другие;

4) лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего, подопечного (в случае зачисления на него денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества или в случае заключения договора найма (аренды));

5) договор долевого участия в строительстве или договоры цессии в строительстве;

6) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (в случае приобретения жилого помещения в собственность (в том числе долевую) несовершеннолетнего, подопечного в строящемся доме);

7) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего, подопечного: справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора купли-продажи жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и другое (в случае совершения сделки залога на имущество несовершеннолетнего, подопечного);

8) проект договора найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего, подопечного (в случае совершения сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего, подопечного);

9) проект соглашения о разделе имущества или выдела из него долей (в случае совершения сделки раздела имущества несовершеннолетнего, подопечного или выдела из него долей).

Нормативный правовой акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, подопечного находится в распоряжении органа опеки и попечительства.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются на бумажном носителе, в 1 экземпляре. Копии документов, не заверенных в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

(п. 9 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, подопечного;
- 2) сведения о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии заявителя);
- 3) документ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) жилых помещений (при выдаче предварительного разрешения на продажу (обмен) жилого помещения несовершеннолетнего, подопечного);
- 4) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН);
- 5) выписка из ЕГРН о правах лица на объекты недвижимости;
- 6) справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- 7) акт обследования жилищно-бытовых условий приобретаемого жилого помещения в случае переезда несовершеннолетнего, подопечного за пределы населенного пункта, являющегося местом жительства несовершеннолетнего, подопечного;
- 8) технический или кадастровый паспорт (при наличии), за исключением приобретения жилого помещения в строящемся доме (отдельно с места продажи и с места покупки недвижимого имущества).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются органами опеки и попечительства самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(п. 9.1 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства на основании представленного подлинника этого документа.

12. Предоставление государственной услуги не требует получения заявителем необходимых и обязательных услуг.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних граждан, которое может иметь место в результате совершения сделки;

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

19. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

20. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

1) здание, в котором, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение; (в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным; (пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup><1></sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника 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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа опеки и попечительства;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от органа опеки и попечительства при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в органы опеки и попечительства посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью органа опеки и попечительства);

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений и выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

6) оформляет [расписку](#) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

25. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями):

1) при поступлении полного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

2) при поступлении неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

26. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в

органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

выписка из ЕГРН о правах лица на объекты недвижимости;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

технический или кадастровый паспорт (при наличии), за исключением приобретения жилого помещения в строящемся доме (отдельно с места продажи и с места покупки недвижимого имущества);

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534;

2) органы записи актов гражданского состояния:

сведения о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии заявителя;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

3) органы местного самоуправления Костромской области:

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, подопечного;

акт обследования жилищно-бытовых условий приобретаемого жилого помещения в случае переезда несовершеннолетнего, подопечного за пределы населенного пункта, являющегося местом жительства несовершеннолетнего, подопечного;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, подопечного;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

5) филиалы АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ":

абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534;

справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;

6) органы опеки и попечительства, находящиеся в других субъектах Российской

Федерации:

акт обследования жилищно-бытовых условий приобретаемого жилого помещения в случае переезда несовершеннолетнего, подопечного за пределы населенного пункта, являющегося местом жительства несовершеннолетнего, подопечного;

(пп. 6 введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

7) уполномоченные организации по управлению жилищным фондом:

документ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) жилых помещений (при выдаче предварительного разрешения на продажу (обмен) жилого помещения несовершеннолетнего, подопечного.

(пп. 7 введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, полного комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, имеющих право на получение государственной услуги;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного. (в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области

от 09.07.2020 N 534)

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в органах опеки и попечительства, и передает проекты правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

32. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с личным делом заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем органа опеки и попечительства проектов правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

34. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

35. Если проекты правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не соответствуют законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов правового акта о

выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель органа опеки и попечительства:

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

- 1) подписывает их и заверяет гербовой печатью органа опеки и попечительства;
- 2) передает комплект документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

37. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача проектов правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

38. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

39. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует выдачу правового акта в [Журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя органа опеки и попечительства и печатью;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

4) вручает (направляет) заявителю правовой акт о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

5) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

40. Результатом административной процедуры является вручение (направление) правового акта о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.07.2020 N 534)

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

41. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес органа опеки и попечительства заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

42. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя органа опеки и попечительства.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или

отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

46. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом руководителя органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица органа опеки и попечительства в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Органы опеки и попечительства ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя органа опеки и попечительства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым

отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

53. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов опеки и попечительства, на ЕПГУ и РПГУ.

Органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

54. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шесть-девять пункта 10 настоящего административного регламента.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются на имя директора департамента.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органов опеки и попечительства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органов опеки и попечительства, департамента, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

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

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

ответ заявителю;

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

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

59. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства либо руководителю органа опеки и попечительства, директору департамента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства 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.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 63](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органами опеки и попечительства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Костромской  
области, наделенными отдельными  
государственными полномочиями  
Костромской области по организации  
и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству,  
государственной услуги по выдаче  
в случаях, установленных  
законодательством Российской

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 09.07.2020 N 534)

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки  
с имуществом несовершеннолетнего, подопечного

Прошу дать разрешения на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(характер сделки)  
принадлежащей несовершеннолетнему (-им) (подопечному) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью (отчество - при наличии), дата рождения)  
на праве собственности на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание возникновения права)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(обстоятельства совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего,  
подопечного)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные  
права и интересы несовершеннолетнего, подопечного ущемлены не будут.

Прошу о результатах предоставления государственной услуги уведомить  
меня \_\_\_\_\_  
(способ уведомления и контактные данные)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#)  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"  
согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Костромской  
области, наделенными отдельными  
государственными полномочиями  
Костромской области по организации  
и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству,  
государственной услуги по выдаче  
в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на  
совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 09.07.2020 N 534)

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки  
на продажу автомобиля

Прошу разрешить продажу автомобиля марки \_\_\_\_\_,  
год выпуска \_\_\_\_\_, двигатель N \_\_\_\_\_, кузов \_\_\_\_\_,  
цвет \_\_\_\_\_, государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_,  
идентификационный N \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве общей  
(долевой) собственности: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., полностью (отчество - при наличии) число, месяц, год рождения  
сособственников)

Средства от продажи автомобиля обязуюсь перечислить на лицевой счет  
несовершеннолетнего, подопечного.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью (отчество - при наличии) несовершеннолетнего,  
подопечного)

с продажей автомобиля согласен (согласна).

Прошу о результатах предоставления государственной услуги уведомить  
меня \_\_\_\_\_

(способ уведомления и контактные данные)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#)

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Костромской  
области, наделенными отдельными  
государственными полномочиями  
Костромской области по организации  
и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству,  
государственной услуги по выдаче  
в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на  
совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 09.07.2020 N 534)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и выдачи решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) государственной услуги

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной	Подпись заявителя и дата получения документа	Примечание
-------	--------------------------	------------------	----------------------------	----------------	---	--	--	------------

						услуги		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 4  
 к Административному регламенту  
 предоставления органами местного  
 самоуправления муниципальных районов  
 и городских округов Костромской  
 области, наделенными отдельными  
 государственными полномочиями  
 Костромской области по организации  
 и осуществлению деятельности  
 по опеке и попечительству,  
 государственной услуги по выдаче  
 в случаях, установленных  
 законодательством Российской  
 Федерации, разрешений на  
 совершение сделок с имуществом  
 несовершеннолетних, подопечных

Список изменяющих документов  
 (в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
 Костромской области от 09.07.2020 N 534)

РАСПИСКА  
 о приеме заявления и документов

От \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество при наличии)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ .

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 09.07.2020 N 534)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

\_\_\_\_\_  
(адрес места (регистрации) жительства  
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для отказа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)