

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2025

г. Артем

№ 494-ка

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

Руководствуясь федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», решением Думы Артемовского городского округа от 04.12.2019 № 340 «Об утверждении Порядка реализации государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-

ной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных» (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (Еремина П.А.) опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2025 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Артемовского городского округа Мироненко О.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Артёмовского городского округа  
от *01.10.2025* № *794-ка*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**на совершение сделок с имуществом подопечных»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Артёмовского городского округа, ее должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, имеющих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Артёмовского городского округа;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Артёмовского городского округа, действующие с согласия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Артёмовского городского округа: <https://artemokrug.gosuslugi.ru>.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в управлении опеки и попечительства администрации Артёмовского городского округа;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»).

Местонахождение управления опеки и попечительства администрации Артёмовского городского округа: Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, дом 42, контактный телефон: 8 (42337) 3-22-80, факс: 8 (42337) 3-22-80.

Адрес электронной почты: [opeka@artemokrug.ru](mailto:opeka@artemokrug.ru).

График работы управления опеки и попечительства Артёмовского городского округа: понедельник – четверг с 9 до 18 часов, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов.

Местонахождение КГАУ «МФЦ Приморского края»: Приморский край, г. Артём, ул. Интернациональная, дом 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83.

Адрес электронной почты: [mfc-artem@mail.ru](mailto:mfc-artem@mail.ru).

График работы КГАУ «МФЦ Приморского края»: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 до 20 часов, среда с 10 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артёмовского городского округа, наделенной отдельными государствен-

ными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением опеки и попечительства администрации Артёмовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе через КГАУ «МФЦ Приморского края», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края, при заключении между КГАУ «МФЦ Приморского края» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

КГАУ «МФЦ Приморского края»:

консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдает заявителям документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предварительное разрешение на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, оформленное в виде распоряжения начальника Уполномоченного органа (далее – Предварительное разрешение);

мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, оформленный в виде письменного уведомления от имени начальника Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в 3 (трёх) экземплярах, один из которых выдается заявителю, два хранятся в Уполномоченном органе.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной

услуги:

лично (через представителя);

почтой.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

С учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления на её предоставление и принятия полного пакета не требующих доработки документов, перечисленных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента.

#### 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить:

заявление законных представителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет и несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче предварительного разрешения, с обоснованием совершения сделки, составленное по форме приложения 1 к настоящему регламенту;

нотариально заверенное согласие одного из законных представителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (в случае невозможности присутствия одного из законных представителей при написании заявления и сдаче документов);

заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, действующего с согласия законных представителей, о выдаче предварительного разрешения, с обоснованием совершения сделки, составленное по форме приложения 2 к настоящему регламенту;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего на территории Артёмовского городского округа;

документ, удостоверяющий личность законных представителей;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

страховой номер индивидуального лицевого счёта законных представителей;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

страховой номер индивидуального лицевого счёта несовершеннолетнего;

документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества заявителя

(при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);

свидетельство о расторжении брака;

предварительный договор на отчуждение и (или) приобретение недвижимого имущества (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве и др.), подписанный сторонами, но не зарегистрированный в уполномоченном органе.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. Для предоставления предварительного разрешения на основании заявления только одного из законных представителей помимо документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, заявитель (представитель) самостоятельно предоставляет:

свидетельство о смерти законного представителя;

решение суда о признании законного представителя безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

решение суда о признании законного представителя недееспособным (ограниченно дееспособным);

документы, подтверждающие неисполнение одним из законных представителей алиментных обязательств в отношении несовершеннолетнего, о нахождении в исполнительном розыске (управление Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации);

документы, подтверждающие, что один из законных представителей несовершеннолетнего находится в розыске (Отдел министерства внутренних дел Российской Федерации);

справка о рождении ребенка (при наличии статуса одинокой матери).

В случае отчуждения жилого помещения, в котором собственником или сосособственником является несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Артёмовского городского округа, заявитель

(представитель) представляет документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента.

В случае отчуждения жилого помещения, в котором собственником или сособственником является несовершеннолетний, в связи с выездом в другое государство, заявитель (представитель) представляет документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента.

2.7.3. В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения с использованием кредитных (заемных) средств (передача в залог (ипотеку), под материнский (семейный) капитал), а также с использованием средств материнского (семейного) капитала, где будет собственником или сособственником несовершеннолетний, заявитель (представитель) помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, должны быть предоставлены документы, подтверждающие возникновение залога (ипотеки на имущество, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний, и согласие кредитной организации на включение несовершеннолетнего в число сособственников недвижимого имущества, являющегося предметом залога (ипотеки), справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита, кредитный договор, договор займа).

2.7.4. В случае отчуждения жилого помещения, в котором собственником или сособственником является несовершеннолетний, в связи с приобретением строящегося жилого помещения, где будет собственником или сособственником несовершеннолетний, заявитель (представитель) помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, должен предоставить:

договор участия в долевом строительстве, договор инвестирования строительства, договор уступки права требования в строительстве – цессии (со всеми прилагаемыми к нему иными договорами), прошедшего государственную регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, где стороной является несовершеннолетний, либо договор пая с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему;

документ органа местного самоуправления о сроке ввода жилого дома в

эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже прошел) и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

справку (справки) о порядке расчетов по договору (перечисление денежных средств на счет эскроу либо без использования счета при наличии заключения о степени готовности объекта инспекции регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края);

документы, подтверждающие факт оплаты в соответствии с условиями договора.

2.7.5. При отчуждении нежилых объектов недвижимого имущества, собственником или сособственником которых является несовершеннолетний (нежилые помещения, здания, сооружения, земельные участки, гаражи, садовые домики и т.д.), заявитель обязан предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента.

2.7.6. При отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетнего в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего, заявитель (представитель) помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, должен предоставить:

документы, подтверждающие наличие исключительных случаев, являющихся основанием для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (справка из медицинской организации о необходимости проведения несовершеннолетнему оперативного вмешательства или другого дорогостоящего лечения, другие документы, подтверждающие иные исключительные случаи);

документы, подтверждающие право проживания несовершеннолетнего в другом жилом помещении в связи с отчуждением имеющегося жилого помещения (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копия страницы паспорта с оттиском штампа о регистрации по месту житель-

ства).

2.7.7. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

правоустанавливающие документы на отчуждаемый и (или) приобретаемый объект недвижимости (жилое помещение, нежилое помещение, земельный участок), право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним (содержащие сведения об имеющихся обременениях) с актуальностью данных не более 1 (одного) месяца с момента получения указанных документов;

документ, подтверждающий полномочия опекуна, попечителя;

акт обследования приобретаемого жилого помещения, составленный и заверенный работником органа опеки и попечительства, на территории которого находится жилое помещение.

2.7.8. Заявление законных представителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет и несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет при совершении сделок по отчуждению движимого имущества, доли движимого имущества (автотранспортные средства, ценные бумаги, доли в уставном капитале, оружие и т.д.), в том числе по обмену или дарению, находящегося в собственности несовершеннолетнего, составленное по форме приложений 3 и 4 к настоящему регламенту.

2.7.8.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) помимо документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего регламента, должен самостоятельно предоставить:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего на территории Артёмовского городского округа;

нотариально заверенное согласие одного из законных представителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (в случае невозможности присутствия одного из законных представителей при написании заявления и сдаче документов);

документ, удостоверяющий личность законных представителей;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заяви-

теля, в случае подачи заявления представителем заявителя;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);

правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства, выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения и т.д.);

правоустанавливающие документы на приобретаемое движимое имущество, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний;

предварительный договор на отчуждение и (или) приобретение движимого имущества (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и др.), подписанный сторонами.

2.7.8.2. В случае если планируется снятие или перевод денежных средств несовершеннолетнего, находящихся на расчетном счете, заявитель (представитель) помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, предоставляет:

заявление законных представителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет и несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о выдаче предварительного разрешения, с обоснованием совершения сделки и указанием причины снятия денежных средств, составленное по форме приложений 5 и 6 к настоящему регламенту;

документ, подтверждающий принадлежность денежных средств несовершеннолетнему, с указанием реквизитов счета, с которого предполагается снятие денежных средств, – договор об открытии расчетного счета (вклада) в кредитной организации на имя несовершеннолетнего, свидетельство о праве на наследство и т.д.;

документ, подтверждающий размер денежных средств, находящихся на счете – выписка по расчетному счету или справка о состоянии расчетного счета,

выданные кредитной организацией не более чем за три дня до обращения;

документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств (оплата дорогостоящего лечения, отдыха и т.д.).

2.7.9. Для предоставления муниципальной услуги при совершении сделок по разделу имущества (движимого/недвижимого), принадлежащего несовершеннолетнему, или выделе из него долей заявитель (его уполномоченный представитель) помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, должен самостоятельно предоставить:

проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним (свидетельство о праве на наследство);

правоустанавливающие документы на движимое имущество, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний.

Документы, которые помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с актуальностью данных не более 1 (одного) месяца с даты получения указанных документов.

2.7.10. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю) муниципальной услуги.

Документы, имеющиеся в Уполномоченном органе в личном деле ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, приобщаются работником к заявлению о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки из личного дела несовершеннолетнего.

Заявителем (заявителями) при их личном обращении с заявлением о предо-

ставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается в день приема.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

при обращении заявителя в уполномоченный орган, территориально расположенный не по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего;

несоответствие сделки имущественным правам и интересам несовершеннолетнего или противоречие ее нормам действующего законодательства (совершение опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками сделок с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара, в безвозмездное пользование или по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного (пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 3 части 1 статьи 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), а также в случае если такая сделка совершается в ходе реализации преимущественного права покупки при продаже доли в праве общей долевой собственности (пункт 1 статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации);

совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (часть 1 статьи 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

совершение сделок дарения от имени малолетних их законными представителями (подпункт 1 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации);

законным представителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

законным представителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Если причины отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть

устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом в трехдневный срок после подачи заявления в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, Уполномоченного органа, КГАУ «МФЦ Приморского края».

Объект должен быть оборудован:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (трех) мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимающего документы в целях предоставления муниципальной услуги и осуществляющего прием заявителя);

графика работы;

справочных телефонов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Администрация обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления доку-

ментов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Администрацией в пределах установленных полномочий организуется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Приморского края».

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и Уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги КГАУ «МФЦ Приморского края» осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в КГАУ «МФЦ Приморского края», по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Работник КГАУ «МФЦ Приморского края» обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в «КГАУ «МФЦ Приморского края» в организации или при обращении в центр телефонного обслуживания КГАУ «МФЦ Приморского края» по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, КГАУ «МФЦ Приморского края», работников КГАУ «МФЦ Приморского края»;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников КГАУ «МФЦ Приморского края», работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения КГАУ «МФЦ Приморского края» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных КГАУ «МФЦ Приморского края» и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в КГАУ «МФЦ Приморского края».

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения заявителя в КГАУ «МФЦ Приморского края» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в «МФЦ Приморского края» по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.1. Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.2. Прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник КГАУ «МФЦ Приморского края», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема КГАУ «МФЦ Приморского края»).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник приема КГАУ «МФЦ Приморского края», принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема КГАУ «МФЦ Приморского края»:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования КГАУ «МФЦ Приморского края», где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – АИС МФЦ);

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

принятие решения;

выдача результата;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с заявлением согласно приложению 1 к настоящему регламенту, и документами, предусмотренными подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть поданы заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган посредством личного обращения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, оказывает помощь в заполнении заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист Уполномоченного органа, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Уполномоченного органа либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Уполномоченного органа либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Полученные в ходе запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документы (информация) приобщаются специалистом Уполномоченного органа к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист оценивает предполагаемый заявителем результат сделки с имуществом подопечного исходя из интересов подопечного и недопущения нарушения его имущественных прав, руководствуясь при этом положениями о правовом режиме имущества несовершеннолетних Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проведения проверки проекта мотивированного отказа, оформленный в виде письменного уведомления от имени начальника Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки проекта предварительного разрешения, оформленный в виде распоряжения начальника Уполномоченного органа.

3.5. Проект распоряжения начальника Уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения или проект письменного уведомления о мотивированном отказе оформляется в 3 (трех) экземплярах, в случае его согласования и подписания начальником Уполномоченного органа, один экземпляр впоследствии направляется заявителю, один приобщается в личное дело заявителя и вместе с третьим экземпляром хранится в Уполномоченном органе.

Начальник Уполномоченного органа либо должностное лицо рассматривает документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня изготовления проекта, в случае согласования проекта распоряжения или письменного уведомления подписывает их и заверяет печатью Уполномоченного органа, а также делает отметку в листе согласования. В случае выявления недостатков возвращает документы специалисту для их устранения.

Предварительное разрешение или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ должен быть мотивирован. Предварительное разрешение, выданное Уполномоченным органом, или отказ в выдаче такого разрешения могут быть оспорены в судебном порядке.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение или письменное уведомление устно по телефону. Распоряжение о выдаче предварительного разрешения либо письменное уведомление о мотивированном отказе по выбору заявителя (представителя) выдается лично под подпись, с указанием даты получения либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, почтой по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

В случае если заявление с полным пакетом документов поступило из КГАУ «МФЦ Приморского края», то распоряжение о выдаче предварительного разрешения либо письменное уведомление о мотивированном отказе направляется для выдачи в КГАУ «МФЦ Приморского края», где выдается лично под подпись.

3.6. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и Администрацией и если иное не предусмот-

рено федеральным законом на КГАУ «МФЦ Приморского края» может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и выдаче заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные КГАУ «МФЦ Приморского края» выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Методикой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа, утвержденной распоряжением администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к последовательности действий, определенных настоящим регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Руководителем Уполномоченного органа текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения требований настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществ-

ляет глава Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой или плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления муниципальной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Артёмовского городского округа, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок министерством цифрового развития Приморского края (далее – министерство) осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 (три) года на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых приказом министерства.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники КГАУ «МФЦ Приморского края» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за решения и действия (бездей-

ствие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, КГАУ «МФЦ Приморского края», а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников КГАУ «МФЦ Приморского края»**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Приморского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Приморского края»,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Приморского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Приморского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Примор-

ского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организаций), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Приморского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Приморского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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) КГАУ «МФЦ Приморского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Приморского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не ука-

зывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, КГАУ «МФЦ Приморского края», должностных лиц, работников КГАУ «МФЦ Приморского края» подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде в Администрацию, КГАУ «МФЦ Приморского края» либо учредителю КГАУ «МФЦ Приморского края».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, органов Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подаются в Администрацию и рассматриваются должностными лицами, наделенными такими полномочиями в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГАУ «МФЦ Приморского края» подаются руководителю этого КГАУ «МФЦ Приморского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ «МФЦ Приморского края», должностных лиц КГАУ «МФЦ Приморского края» подаются учредителю КГАУ «МФЦ Приморского края» или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменном виде осуществляется в Администрации, а также в КГАУ «МФЦ Приморского края» в установленном порядке.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Артемовского городского округа, КГАУ «МФЦ Приморского края», учредителя КГАУ «МФЦ Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-

ствий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, КГАУ «МФЦ Приморского края» и их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Приморского края», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Приморского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Приморского края», работника КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края» либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемой организации, учредителя КГАУ «МФЦ Приморского края», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», учредителя КГАУ «МФЦ Приморского края», работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», учредителя КГАУ «МФЦ Приморского края» и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемая организация, учредитель КГАУ «МФЦ Приморского края», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемая организация, учредитель КГАУ «МФЦ Приморского края» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, ука-

занные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Приморского края», привлекаемая организация, учредитель КГАУ «МФЦ Приморского края» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. 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.

5.15. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**законных представителей о выдаче предварительного разрешения**  
**на совершение сделки с имуществом, принадлежащего**  
**несовершеннолетнему**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Являюсь единственным родителем, мать/отец \_\_\_\_\_

Просим (прошу) выдать предварительное разрешение:

на совершение сделки от имени моего (-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)

1. \_\_\_\_\_ Г. р.,

2. \_\_\_\_\_ Г. р.,

3. \_\_\_\_\_ Г. р.,

4. \_\_\_\_\_ Г. р.,

5. \_\_\_\_\_ Г. р.,

дать согласие на совершение сделки моим (-и) несовершеннолетним (-и) ребенком (детьми)

1. \_\_\_\_\_ Г. р.,

2. \_\_\_\_\_ Г. р.,

3. \_\_\_\_\_ Г. р.,

4. \_\_\_\_\_ Г. р.,

5. \_\_\_\_\_ Г. р.,

по отчуждению (продаже) \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества в праве общей долевой собственности на: \_\_\_\_\_

(вид и наименование имущества: жилой дом (с земельным участком, без земельного участка), квартира, комната, иное)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося (-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, принадлежащей (-их) несовершеннолетним,

в связи с переменой места жительства, с разъездом собственников, с последующей покупкой равнозначного имущества на имя несовершеннолетнего (-их) ребёнка (детей), с перечислением денежных средств, вырученных от продажи имущества несовершеннолетнего (-их) на его (-их) лицевой (-ые) счет (-а) \_\_\_\_\_

открытые в отделении № \_\_\_\_\_ ПАО \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

на имя нашего (-их)/моего(-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей).

Мне (нам) разъяснено, что денежные средства, вырученные от продажи имущества несовершеннолетнего (-их), согласно выданному распоряжению, могут

быть использованы только на приобретение равнозначного имущества на имя несовершеннолетнего (-их).

_____	_____	(_____)
(подпись)	(дата)	(Ф.И.О. заявителя)
_____	_____	(_____)
(подпись)	(дата)	(Ф.И.О. заявителя)

в связи с переменой места жительства, с одновременной покупкой \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества в праве общей долевой собственности на: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, (вид и наименование имущества: жилой дом (с земельным участком, без земельного участка), квартира, комната, иное)

Находящегося (-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего (-их/-ей).

в силу иных исключительных обстоятельств, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (подчеркнуть необходимое):

1) принудительное обращение взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога \_\_\_\_\_;

2) отчуждение по договору ренты \_\_\_\_\_;

3) отчуждение по договору мены \_\_\_\_\_;

4) отчуждение недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного \_\_\_\_\_;

Положения статей 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 60 Семейного кодекса Российской Федерации, мне разъяснены.

Я (Мы) предупрежден (-а/-ы), что в случае нарушения имущественных прав совершённая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (мы) даю (даём) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною (нами) документах.

Я (Мы) предупрежден (-а/-ы), о том, что полностью осознаю (-ем) и принимаю (-ем) гражданско-правовую ответственность согласно положению статей 26, 28 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 159 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации и не буду (будем) претензий к органам опеки в случае выявления фактов мошенничества (ненадлежащих действий со стороны всех участников сделки) в части несоответствия реальной стоимости.

(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу:

выдать законным (-ому) представителям (-лю) лично: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. законного представителя)

направить сканированную копию на электронную почту e-mail: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 с последующей досылкой по почте по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись)	(дата)	(Ф.И.О. заявителя)
(подпись)	(дата)	(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**несовершеннолетнего о выдаче предварительного разрешения  
на совершение сделки с имуществом, принадлежащего  
несовершеннолетнему, достигшего возраста 14 лет**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Действуя в своих интересах с согласия законных (-ого) представителей (-я): \_\_\_\_\_

прошу выдать предварительное разрешение моим (моему) законным (-ому)  
представителям (-ю) на совершение сделки от моего имени:

по отчуждению (продаже) \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества в праве об-

щей долевой собственности на: \_\_\_\_\_

(вид и наименование имущества: жилой дом (с земельным участком, без земельного участка),  
квартира, комната, иное)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося (-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, принадлежащей (-их) мне

в связи с переменной места жительства, с разъездом собственников, с последующей покупкой равнозначного имущества на моё имя, с перечислением денежных средств, вырученных от продажи имущества на моей лицевой (-ые) счет (-а) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
открытые в отделении № \_\_\_\_\_ ПАО \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ на моё имя;

в связи с переменной места жительства, с одновременной покупкой \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_

(вид и наименование имущества: жилой дом (с земельным участком, без земельного участка),  
квартира, комната, иное)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося (-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на моё имя

в силу иных исключительных обстоятельств, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (подчеркнуть необходимое):

1) принудительное обращение взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

2) отчуждение по договору ренты \_\_\_\_\_ ;

3) отчуждение по договору мены \_\_\_\_\_ ;

4) отчуждение недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного \_\_\_\_\_ .

Положения ст. 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации мне разъяснены.

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения имущественных прав совершенная сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

**Результат предоставления услуги прошу:**

выдать законным (-ому) представителям (-лю) лично: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

направить сканированную копию на электронную почту \_\_\_\_\_  
с последующей досылкой по почте по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**законных представителей о выдаче предварительного разрешения**  
**на совершение сделки с имуществом, принадлежащего**  
**несовершеннолетнему**

От гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Являюсь единственным родителем, мать/отец \_\_\_\_\_

Просим (прошу) выдать предварительное разрешение:

на совершение сделки от имени моего (-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)

1. \_\_\_\_\_ Г.р.,
2. \_\_\_\_\_ Г.р.,
3. \_\_\_\_\_ Г.р.,
4. \_\_\_\_\_ Г.р.,
5. \_\_\_\_\_ Г.р.,

дать согласие на совершение сделки моим (-и) несовершеннолетним (-и) ребенком (детьми)

1. \_\_\_\_\_ Г.р.,
2. \_\_\_\_\_ Г.р.,
3. \_\_\_\_\_ Г.р.,
4. \_\_\_\_\_ Г.р.,
5. \_\_\_\_\_ Г.р.,

по отчуждению (продаже) \_\_\_\_\_ доли недвижимого (движимого) имущества в праве общей долевой собственности на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 принадлежащей (-их) несовершеннолетним, с перечислением денежных средств, вырученных от продажи имущества несовершеннолетнего (-их) на его (-их) лицевой (-ые) счет (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 открытые в отделении № \_\_\_\_\_ ПАО \_\_\_\_\_  
 в сумме \_\_\_\_\_ на  
 имя нашего (-их)/моего (-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей).

на переоформление \_\_\_\_\_ доли недвижимого (движимого) имущества в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, принадлежащей (-их) несовершеннолетним,  
 на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 без права продажи, дарения и передачи права пользования третьим лицам.

Положения ст. 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации мне разъяснены.

Я (мы) предупрежден (-а/ы), что в случае нарушения имущественных

прав совершённая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (мы) даю (даём) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною (нами) документах.

Я (мы) предупрежден (-а/ы) о том, что полностью осознаю (-ем) и принимаю (-ем) гражданско-правовую ответственность согласно положению ст. 26, 28 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации и не буду (будем) иметь претензий к органам опеки в случае выявления фактов мошенничества (ненадлежащих действий со стороны всех участников сделки) в части несоответствия реальной стоимости.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу:

выдать законным (-ому) представителям (лю) лично: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

направить сканированную копию на электронную почту \_\_\_\_\_ с  
последующей досылкой по почте по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**несовершеннолетнего о выдаче предварительного разрешения  
на совершение сделки с имуществом, принадлежащего  
несовершеннолетнему, достигшего возраста 14 лет**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Действуя в своих интересах с согласия законных (-ого) представителей (-я): \_\_\_\_\_

Прошу выдать предварительное разрешение моим (моему) законным (-ому)  
представителям (-ю) на совершение сделки от моего имени:

по отчуждению (продаже) \_\_\_\_\_ доли недвижимого (движимого) иму-  
щества в праве общей долевой собственности на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, принадлежащей(их) несовершеннолетним, с  
перечислением денежных средств, вырученных от продажи имущества, на ли-  
цевой (-ые) счет (-а) \_\_\_\_\_, от-  
крытые в отделении № \_\_\_\_\_ ПАО \_\_\_\_\_,

в сумме \_\_\_\_\_ на моё имя.

на переоформление \_\_\_\_\_ доли недвижимого (движимого) имущества в праве общей долевой собственности на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, принадлежащей (-их) мне на праве собственности, на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, без права продажи, дарения и передачи права пользования третьим лицам.

Положения ст. 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации мне разъяснены.

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения имущественных прав совершённая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу:

выдать законным (-ому) представителям (-лю) лично: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

направить сканированную копию на электронную почту \_\_\_\_\_  
с последующей досылкой по почте по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**законных представителей о выдаче предварительного разрешения**  
**на распоряжение денежным вкладом, принадлежащего**  
**несовершеннолетнему**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Являюсь единственным родителем, мать/отец \_\_\_\_\_

Просим (прошу) выдать предварительное разрешение:

на распоряжение денежным (-и) вкладом (-и) от имени моего (-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)

1. \_\_\_\_\_ Г.р.,
2. \_\_\_\_\_ Г.р.,
3. \_\_\_\_\_ Г.р.,
4. \_\_\_\_\_ Г.р.,
5. \_\_\_\_\_ Г.р.,

дать согласие на распоряжение денежным (-и) вкладом (-и) моим (-и) несовершеннолетним (-и) ребенком (детьми)

1. \_\_\_\_\_ Г.р.,
2. \_\_\_\_\_ Г.р.,
3. \_\_\_\_\_ Г.р.,
4. \_\_\_\_\_ Г.р.,
5. \_\_\_\_\_ Г.р.,

находящихся на лицевом(-ых) счете (-ах) № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

Денежные средства являются: \_\_\_\_\_

и необходимы

на покупку \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(вид и наименование имущества: жилой дом (с земельным участком, без земельного участка),  
квартира, комната, иное)

находящегося(-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего (-их/-ей).

в связи с переоформлением вклада на вклад с более высокой процентной ставкой:

с лицевого(-ых) счёта (-ов): \_\_\_\_\_,

открытого(-ых) в \_\_\_\_\_ отделении № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указать наименование кредитной организации)

в сумме \_\_\_\_\_ на лицевой(-ые) счет (-а) \_\_\_\_\_,

Открытого (-ых) в \_\_\_\_\_ отделении № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указать наименование кредитной организации)

на имя несовершеннолетнего(их/ей).

исключительные случаи (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Положения ст. 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации, нам (мне) разъяснены.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (мы) даю (даём) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною (нами) документах.

Я (мы) предупрежден (-а/ы) о том, что полностью осознаю (-ем) и принимаю (-ем) гражданско-правовую ответственность согласно положению ст. 26, 28 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации и не буду (будем) иметь претензий к органам опеки в случае выявления фактов мошенничества (ненадлежащих действий со стороны всех участников сделки) в части несоответствия реальной стоимости.

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу:

выдать законным (-ому) представителям (-лю) лично: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

направить сканированную копию на электронную почту \_\_\_\_\_ с  
последующей досылкой по почте по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(Ф.И.О. заявителя)
_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**несовершеннолетнего о выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение денежным вкладом, принадлежащего  
несовершеннолетнему, достигшего возраста 14 лет**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

СНИЛС: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Действую в своих интересах с согласия законных (-ого) представителей (-я): \_\_\_\_\_

Прошу выдать предварительное разрешение моим (моему) законным (-ому)  
представителям (-ю) на распоряжение денежным вкладом от моего имени:

находящимся на лицевом (-ых) счете (-ах) № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

Денежные средства являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и  
необходимы:

на покупку \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества в праве общей долевой  
собственности на: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(вид и наименование имущества: жилой дом (с земельным участком, без земельного участка),  
квартира, комната, иное)

находящегося (-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на моё имя

в связи с переоформлением вклада на вклад с более высокой процентной ставкой:

с лицевого (-ых) счёта (-ов): \_\_\_\_\_,

открытого (-ых) в \_\_\_\_\_ отделении № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указать наименование кредитной организации)

в сумме \_\_\_\_\_

на лицевой (-ые) счет (-а) \_\_\_\_\_,

открытого (-ых) в \_\_\_\_\_ отделении № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указать наименование кредитной организации)

на моё имя

исключительные случаи (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое): \_\_\_\_\_

Положения ст. 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации мне разъяснены.

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения имущественных прав совершённая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу:

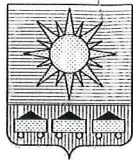
выдать законным (-ому) представителям (-лю) лично: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

направить сканированную копию на электронную почту \_\_\_\_\_  
с последующей досылкой по почте по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Кирова, 48, г. Артем, Приморский край, 692760  
тел.: +7 (42337) 423-12, факс: +7 (42337) 479-34  
[pravovoe@artemokrug.ru](mailto:pravovoe@artemokrug.ru); [artemokrug.gosuslugi.ru](http://artemokrug.gosuslugi.ru)

05.09.2025 № 03-261/a

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

По итогам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Артемовского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных».

В представленном проекте постановления администрации Артемовского городского округа коррупциогенные факторы не выявлены.

Заместитель начальника  
правового управления

Е.В. Некрасова