



П Р И К А З

06.09.2016

№ 680

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».
2. Отделу воспитания и социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления социальной защиты детей и капитального строительства (Николаевой Е.О.) направить Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'З.В. Суворова'.

З.В. Суворова

Утверждён
приказом министерства образования и
науки Удмуртской Республики
от «06» сентября 2016 год. № 680

**Административный регламент
Министерства образования и науки Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими отдельные государственные полномочия Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – органы опеки и попечительства).

Описание заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются:
законные представители несовершеннолетнего – родитель (оба родителя), усыновитель (оба усыновителя), опекун;
несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет, действующий с согласия законных представителей (законного представителя) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законные представители несовершеннолетнего.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в органах опеки и попечительства. Перечень органов опеки и попечительства с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в органах опеки и попечительства приведён в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах опеки и попечительства;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.udmedu.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ): <http://gosuslugi.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

5. На информационных стендах в органе опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

6. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

7. В информационных системах ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

перечень органов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в органах опеки и попечительства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства, месту пребывания, либо месту нахождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

10. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

11. При личном обращении заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

12. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в орган опеки и

попечительства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

14. При получении запроса по электронной почте специалист по приёму населения направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса органом опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снятие денежных средств с лицевого счета несовершеннолетнего открытого в кредитной организации, а также по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетнего осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетнего, либо по месту нахождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую помещён под надзор ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей.

17. Министерство:

организует деятельность органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в информационных системах ЕПГУ и РПГУ.

18. В процессе предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

Управлением Федеральной миграционной службой Удмуртской Республики;

Управлением Федеральной налоговой службой по Удмуртской Республике;

Органами опеки и попечительства;

Организациями, осуществляющими управление жилым домом или многоквартирным домом, где расположено приобретаемое жилое помещение, либо ресурсоснабжающими организациями, предоставляющими коммунальные услуги.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

21. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи (направления) заявителю принятого решения:

в случае принятия решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – выдача акта органа опеки и попечительства о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – выдача акта органа опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

23. Максимальные сроки прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют:

1) приём заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация – 15 минут на каждого заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – 7 рабочих дней;

3) принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – 5 рабочих дней;

4) выдача (направление) заявителю, а также органам опеки и попечительства по месту фактического проживания законного представителя ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, принятого решения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

24. Днём обращения за разрешением на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего считается день приёма (регистрации) органом опеки и попечительства заявления и всех документов, предусмотренных пунктами 27-30 Административного регламента.

Если заявление о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, предусмотренные пунктами 27-30 Административного регламента, днём обращения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления и всех документов, предусмотренных пунктами 27-30 Административного регламента.

25. Если к заявлению на разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего приложены не все документы, предусмотренные пунктами 27-30 Административного регламента, орган опеки и попечительства даёт заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики».

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

27. Для принятия органом опеки и попечительства решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего необходимы следующие документы, представляемые заявителем в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через информационные системы ЕПГУ или РПГУ, либо через многофункциональный центр:

1) заявление по формам согласно приложениям 2-6 к Административному регламенту в соответствии с видом сделки. В случае подачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), надпись о согласии и подпись которого ставится на бланке заявления несовершеннолетнего.

Заявление второго родителя, либо согласия второго родителя несовершеннолетнего ребёнка не обязательно при невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признании недееспособным. Для принятия органом опеки и попечительства решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего дополнительно необходим один из следующих документов:

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим;

вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав или ограничении в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным;

документ, подтверждающий, что второй родитель находится в розыске.

2) письменное согласие ребёнка, достигшего возраста 10 лет, на совершение сделки с его имуществом по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту. В случае направления заявлений и документов через организации федеральной почтовой связи согласие ребёнка удостоверяется нотариально;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

4) свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) свидетельство об установлении отцовства;

6) свидетельство о смерти второго родителя;

7) документы, подтверждающие изменение фамилии родителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии);

8) справка о рождении, выданная органами записи актов гражданского состояния, по форме № 25, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка (в случае обращения одинокой матери);

9) паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

10) документы подтверждающие отсутствие попечения со стороны родителей (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об ограничении в родительских правах, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, пропавшими без вести, документ об отказе родителей от ребёнка и о даче согласия на усыновление (удочерение), иной документ);

11) распорядительный документ органа опеки и попечительства, подтверждающие полномочия законного представителя;

12) в случае если законным представителем является руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - распорядительный документ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

13) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования;

14) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего;

15) в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего, либо раздельного их проживания:

свидетельства о расторжении брака;

нотариально заверенное согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения;

16) в случае обращения с заявлением законного представителя ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, принятие органом опеки и попечительства решения о выдаче предварительного разрешения на совершения сделок с имуществом несовершеннолетнего осуществляется с учётом мнения органа опеки и попечительства, выданного в письменном виде, по месту нахождения недвижимого имущества несовершеннолетнего.

При этом копия акта органа опеки и попечительства о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетнего направляется в орган опеки и попечительства по месту нахождения недвижимого имущества несовершеннолетнего.

28. Дополнительно к документам, указанным в пункте 28 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счёта несовершеннолетнего, открытого в кредитной организации:

реквизиты счёта, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств,

выписку со счёта, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств, с указанием суммы остатка денежных средств на лицевом счёте в случае его закрытия;

свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство.

29. Дополнительно к документам, указанным в пункте 27 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества:

1) правоустанавливающие документы на имущество (свидетельство о регистрации транспортного средства, свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство);

2) документ, определяющий рыночную стоимость движимого имущества, в отношении которого происходит отчуждение;

3) документ, определяющий рыночную стоимость движимого имущества, в случае приобретения движимого или недвижимого имущества, в результате продажи движимого имущества предоставляются, в том числе, документы, предусмотренные подпунктами 2-6, 6, 8, 10-11 пункта 30 Административного регламента на приобретаемое недвижимое имущество;

4) отчёт в случае приобретения недвижимого имущества в результате продажи движимого имущества;

5) правоустанавливающие документы на приобретаемое движимое (недвижимое) имущество, либо реквизиты счёта, открытого на имя несовершеннолетнего, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счёте или счетах в одном банке, не превышают предусмотренных Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

30. Дополнительно к документам, указанным в пункте 27 Административного регламента, необходимо представить следующие документы

для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом:

1) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

2) предварительный договор о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетней, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;

3) документ кредитной организации, подтверждающий решение о представлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему с указанием размера кредита (займа), ежемесячного платежа, основных условий погашения кредита (займа);

4) документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения, если стоимость объектов недвижимости в соответствии с кадастровой стоимостью не превышает 500 000 рублей;

5) отчёт об оценке объекта оценки (далее – отчёт) определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения, если стоимость объектов недвижимости в соответствии с кадастровой стоимостью превышают 500 000 рублей;

6) реквизиты счёта, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счёте или счетах в одном банке, не превышает предусмотренных Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект недвижимого имущества) или при сдаче внаём имущества несовершеннолетнего в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

7) правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое имущество;

8) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор купли-продажи под условием, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

9) правоустанавливающие документы на жилое помещение с согласием собственника, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи строящегося дома в эксплуатацию (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

10) технические (кадастровые) паспорта на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

11) договор долевого участия в строительстве, или договора цессии в строительстве, зарегистрированный в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

31. Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно, дополнительно к документам, указанным в пунктах 27-30 Административного регламента:

копия поквартирной карточки на жилое помещение (для многоквартирного дома, управление которым осуществляют государственные (муниципальные) организации) продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

выписка из финансово-лицевого счёта на жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют государственные (муниципальные) организации) продаваемого и (или) приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

справка из налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате налога на недвижимость, собственником которого будет являться несовершеннолетний в результате сделки;

справка, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг за приобретаемое жилое помещение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у лиц объектов недвижимого имущества (на продаваемые и приобретаемые объекты);

выраженное в письменном виде мнение органа опеки и попечительства по месту нахождения недвижимого имущества несовершеннолетнего, о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

32. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

33. В случае если заявитель по собственной инициативе самостоятельно не представляет документы, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, документы, запрашиваются органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства, выдающие предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, по почте. В этом случае направляются копии документов,

верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

35. Документы (сведения), необходимые для получения разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, могут быть направлены в органы опеки и попечительства, выдающие предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в форме электронных документов

36. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

37. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории Удмуртской Республики, ребёнок, достигший возраста 10 лет, пишет согласие на совершение сделки с принадлежащем ему имуществом, в присутствии специалиста по приёму населения органа опеки и попечительства либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

38. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

39. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение неправомочного лица;

несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 36 и 38 Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27-30 Административного регламента за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленных пунктами 27-30, 32, 36, 38 Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

41. В случае отказа в приёме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет

заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в орган опеки и попечительства заявителем путём личного обращения, должностное лицо органа опеки и попечительства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их получения направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

42. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление заявителем недостающих документов, предусмотренных пунктами 27-30 Административного регламента.

3) предоставление документов с недостоверными сведениями;

4) выявление факта нарушения прав несовершеннолетнего в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

45. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

46. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

47. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

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

48. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

49. Помещения органа опеки и попечительства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

51. Вход в здание органа опеки и попечительства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

52. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа опеки и попечительства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

53. Приём граждан в органе опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

54. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа опеки и попечительства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа опеки и попечительства.

55. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

56. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

57. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

58. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

59. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

60. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган опеки и попечительства при

предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

61. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

62. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

63. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа опеки и попечительства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

64. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

65. При организации рабочих мест должностных лиц органа опеки и попечительства и мест по приёму граждан в органе опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

66. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа опеки и попечительства, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в органе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на сайте информационных систем ЕПГУ: <http://gosuslugi.ru> и РПГУ: <http://услуги.удмуртия.рф>.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

68. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

69. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении органа опеки и попечительства;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством информационных систем ЕПГУ, РПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством информационных систем ЕПГУ, РПГУ документов (сведений), в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через информационные системы ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

приём заявления и документов для выдачи предварительного разрешения совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация - 15 минут на каждого заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) ему соответствующего документа;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

71. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 8 к Административному регламенту.

Приём заявления и документов

для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами предусмотренными пунктами 27-30 Административного регламента;

через организации федеральной почтовой связи;

через федеральную государственную информационную систему «ЕПГУ или РПГУ»;

через многофункциональные центры, предоставления государственных и муниципальных услуг.

73. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления в соответствии с пунктами 32, 36 Административного регламента;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

7) заполняет и выдаёт заявителю расписку – уведомление о приёме документов (приложение 10 к Административному регламенту), при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Расписка – уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

74. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати «Для документов».

3) заполняет расписку – уведомление о приёме документов (приложение 10 к Административному регламенту), расписка – уведомление о приёме документов направляется через информационные системы ЕПГУ или РПГУ. Расписка – уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

75. После проверки заявления и документов специалист по делопроизводству:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа;

2) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует их Журнал регистрации, в котором указываются:

дата приёма документов;

фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

адрес заявителя, телефон;

наименование сделки, перечень представленных документов;

отметка о межведомственном запросе, дата отправки запроса и получения документов (сведений);

сведения о принятом решении (реквизиты документов);

подпись заявителя о получении постановления (уведомления) или дата отправки документа;

3) представляет их на рассмотрение руководителю органа опеки и попечительства;

4) передает их с резолюцией руководителя органа опеки и попечительства должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение заявления и документов и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – специалист по рассмотрению и оформлению документов), для исполнения.

76. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 73 Административного регламента.

77. В случаях, предусмотренных пунктами 38 и 40 Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных пунктами 38 и 40 Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через информационные системы ЕПГУ или РПГУ, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

В случаях, предусмотренных пунктами 38 и 40 Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через информационные системы ЕПГУ или РПГУ уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

78. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочий день

**Формировании и направлении межведомственных запросов в органы
(организации),
участвующие в предоставлении государственной услуги**

79. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя.

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную миграционную службу;

органы опеки и попечительства;

организации, осуществляющие управление жилым домом или домом, где расположено приобретаемое жилое помещение, либо ресурснообеспечивающие организациями, предоставляющие коммунальные услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункта 31 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

82. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

83. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса и получения ответов на межведомственные запросы не может превышать 8 рабочих дней.

Принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

84. Осуществление административной процедуры при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего не требует присутствия заявителя.

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по оформлению решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу.

86. По результатам рассмотрения документов, в том числе поступивших по межведомственным запросам, специалист по рассмотрению и оформлению документов:

1) в случае соответствия документов требованиям законодательства и Административного регламента:

готовит проект решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

оформляет проект решения в течение 3 рабочих дней о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в виде акта органа опеки и попечительства в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) и передает проект вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства;

2) в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента:

готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передаёт его вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

87. Наиболее сложные вопросы о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (жилищные вопросы) рассматриваются в органе местного самоуправления на заседании комиссии, в положение или деятельности которой входят вопросы по защите жилищных прав несовершеннолетних граждан. Решение комиссии носит рекомендательный характер и передаётся руководителю органа опеки для учета при принятии решения.

88. При получении проекта решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам от специалиста по рассмотрению и оформлению документов руководитель органа опеки и попечительства:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает акт о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо акт об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и передает подписанный документ специалисту по делопроизводству;

3) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

89. Общий максимальный срок осуществления действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного акта органа опеки и попечительства.

91. Специалист по делопроизводству:

- 1) вносит сведения о принятом решении в Журнале регистрации;
- 2) выдает лично заявителю либо направляет ему, а также в орган опеки и попечительства по месту фактического проживания законного представителя с ребенком-сиротой, ребенком, оставшемся без попечения родителей (в случае обращения законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей) через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) акта органа опеки и попечительства. При выдаче акта органа опеки и попечительства лично заявителю его вручение подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации. При отправлении через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) сведения о дате отправки вносятся в Журнал регистрации.

92. Документы (в том числе копия акта органа опеки и попечительства или второй экземпляр акта органа опеки и попечительства) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

95. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа опеки и попечительства положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

96. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной
услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

97. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах опеки и попечительства.

98. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра образования и науки Удмуртской Республики.

99. Внеплановые проверки проводятся управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства по решению министра образования и науки Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

100. Управление социальной защиты детей и капитального строительства Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

101. Результаты проведения проверки оформляются актом в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства. Справка подписывается начальником Управления социальной защиты детей и капитального строительства Министерства.

102. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

103. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

104. Должностные лица, муниципальные служащие органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей в органе опеки и попечительства;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

108. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение административных процедур.

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

109. Решения, принятые органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

111. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в орган местного самоуправления – на решение (действие, бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего

органа опеки и попечительства (в том числе руководителя органа опеки и попечительства);

в Министерство – на решение органа опеки и попечительства, действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства.

в Правительство Удмуртской Республики – на решения, принятые министром.

112. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в пункте 111 Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

113. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, информационные системы ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

114. Министр образования и науки Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

115. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

116. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

117. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 117 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от органа опеки и попечительства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа опеки и попечительства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа)	Адрес администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике адрес сайта	Телефон, адрес электронной почты главы администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	Часы приема граждан главой администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	Наименование органа опеки и попечительства	Адрес органа опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты органа опеки и попечительства	График работы органов опеки и попечительства
1	Алнашский район	с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8 http://www.alnashi.udmurt.ru	(34150)3-12-05, 3-13-39 alnachi@udmnet.ru	Первая и третья пятница 14.00-16.00	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район»	с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8	(34150)3-10-91 sem-aln@rambler.ru , alnachi@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
2	Балезинский район	п.Балезино, ул.Кирова, 2, http://www.balezino.udmurt.ru	(34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09 raion2@udmnet.ru	Понедельник 14.00-17.00	Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального	п.Балезино, ул.Кирова, 2	(34166) 5-20-70 detibal@vandex.ru	Понедельник-среда, Пятница 8.00-16.00

					образования «Балезинский район»			
3	Вавожский район	с.Вавож, ул. Интернациональная, 45а http://www.vavozh- raion.udmurt.ru	(34155) 2-11-40 2-14-84 приемная (факс) adminmo@udm.net	Второй и четвертый четверг месяца 8.30-12.00	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Вавожский район»	с.Вавож, ул.Интернаци ональная, д.45а	(34155) 2-17-40 (факс) adminmo@udm .net	Понедельник 8.00-17.00 Вторник- пятница 8.00- 16.00
4	Воткинский район	г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а http://www.votkinsk.ru	(34145) 5-12-70 5-15-17 5-18-25 (факс) votkinsk@udmnet.ru	Пятница 10.00-13.00	Отдел социальной поддержки и охраны прав детства Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»	г.Воткинск, ул.Красноарме йская, 43а	(34145)5-26-95 opekavr@vande x.ru	Вторник 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00
5	Глазовский район	г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а http://www.glazravon.ru	(34141) 4-25-75 glazravon@mail.ru	Понедельник 13.00-16.00	Отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолет них Администрации муниципального образования «Глазовский район»	г.Глазов, ул.М.Гвардии, 22а	(34141)7-23-34 omsu@glazravo n.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00
6	Граховский район	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 http://www.grahovo.udmu ru	(34163) 3-14-45 3-17-53 (факс) grahadmin@udmnet.ru	Пятница 10.00-16.00	Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	(34163) 3-18-18 opekagrah@mai l.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00

					муниципального образования «Граховский район»			
7	Дебесский район	с. Дебесы, ул. Советская, 88, http://www.debesv.udmurt.ru	(34151) 4-11-61 4-14-38, deb-raisd@udmnet.ru deb_admin@udmnet.ru	Четверг 15.00-17.00	Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Дебесский район»	с. Дебесы, ул. Советская, 88	(34151) 4-15-80 deb-os@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00 deb-os@udmnet.ru
8	Завьяловский район	с. Завьялово, ул. Калинина, 68 http://www.завьяловский.рф	(3412) 62-12-05 62-12-70	1,3 четверг 8.30-16.00	Управление семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Завьяловский район»	с. Завьялово, ул. Калинина, 29	(3412) 62-08-59 oop.zavjal@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
9	Игринский район	п. Игра, ул. Советская, 29 http://www.игра.udmurt.ru	(34134) 4-21-35 4-22-38 www.игра_admin@udm.net	Понедельник 14.00-17.00	Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район»	п. Игра, ул. Советская, 33	(34134) 4-32-22, 4-34-33 игра_admin@udm.net	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
10	Камбарский район	г. Камбарка, ул. Советская, 18 http://www.kamravon.ru	(34153) 3-11-44 3-33-13, 3-07-24 kamadmin4@udm.net	Пятница 14.00-17.00	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Камбарский	г. Камбарка, Советская, 18	(34153) 3-08-34, 3-02-77 semvakambarka2014@vandex.ru	Понедельник-пятница 8.30-17.30,

					район»			
11	Каракулинский район	с.Каракулино, ул.Каманина, 10 http://www.karakulino.udmurt.ru	(34132) 3-13-44 3-11-36 karnet@udm.net	Понедельник 15.00-16.00 Среда 10.00-12.00	Отдел по делам несовершеннолетних, опеке и попечительству, материнству и детству Администрации муниципального образования «Каракулинский район»	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	(34132) 3-11-36 karnet@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.42
12	Кезский район	п.Кез, ул.Кирова, 5 http://www.kez.udmurt.ru	(34158) 3-11-39 kezadm@udm.net	Четверг 16.00-19.00	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Кезский район»	п.Кез, ул.Кирова, 5	(34158) 3-12-61 kez-semya@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
13	Киясовский район	с.Киясово, ул.Красная, 2 http://www.kivasovo.udmurt.ru	(34133) 2-28-90 3-27-50 kivasad@udm.net	Понедельник 14.00 -17.00	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район»	с.Киясово, ул.Красная, 2	(34133) 3-25-56 kivasad@udm.net	Понедельник, среда, пятница 8.00-16.00
14	Красногорский район	с.Красногорское, ул.Ленина,64 http://www.mo-krasno.ru	(34164) 2-16-00 krasno2@udm.net	Четверг 15.00-17.00	Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район»	с.Красногорское, ул.Ленина,64	(34164) 2-19-57 opeka@mo-krasno.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00

					район»			
15	Малопургинский район	с.Малая Пурга, ул. Площадь Победы, 1 http://www.malayapurga.ru	(34138) 4-13-38 4-16-84 mal-purga@udmnet.ru	Среда 10.00-13.00	Отдел по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Малопургинский район»	с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1	(34138) 4-24-56 4-11-40 malopraion@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.00
16	Можгинский район	г.Можга, ул.Можгинская, 59 http://www.mozhgavaron.ru	(34139) 3-17-04 3-12-98 mozhraion@udm.net	Пятница 14.00-17.00	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район»	г.Можга, ул.Можгинская, 59	(34139) 4-33-87 semva_mozhraiion@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
17	Сарапульский район	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 http://www.sarapulravon.udmurt.ru	(34147) 2-48-10 saadmin@udmnet.ru	Понедельник 14.00-16.00	Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район»	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	(34147) 2-46-34 2-44-12 opekasr@vandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
18	Селтинский район	с.Селты, ул.Юбилейная, 3 http://www.seltv.udmurt.ru	(34159) 3-13-41 3-21-47 slt-adm2@udm.net	Второй четверг месяца, 10.00-12.00	Сектор по опеке, попечительству и охране прав детства Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район»	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	(34159) 3-15-32 opeka-seltv@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
19	Сюмсинский район	с.Сюмси, ул.Советская, 45 http://www.sumsi-adm.ru	(34152) 2-10-40 sumsi-adm@udm.net	Понедельник 13.00-17.00	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации	с.Сюмси, ул.Советская, 45	(34152) 2-19-01 sumsi-adm@udm.net	Понедельник-пятница 8.30-16.30

					муниципального образования «Сюмсинский район»			
20	Увинский район	п.Ува, ул.Калинина, 19 http://www.uva.udmurt.ru	(34130) 5-13-60 5-11-04, 5-19-73 adminuva@udmnet.ru	Понедельник 14.00-16.00	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Увинский район»	п.Ува, ул.Калинина, 19	(34130)5-30-26, 5-14-71 adminuva@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
21	Шарканский район	с.Шаркан, ул.Ленина, 14 http://www.sharkan.udmur.t.ru	(34136) 3-34-31 3-31-65 prohorovaa@udmnet.ru shark@udmnet.ru	Понедельник 8.30-16.00	Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район»	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	(34136) 3-22-78 sharsemi@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
22	Юкаменский район	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 http://www.vukamensk.udmurt.ru	(34161) 2-13-44 2-16-37 Admukam@udmnet.ru	Пятница 13.00-17.00	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район»	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	(34161) 2-17-19 org-opek@vandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.30
23	Якшур-Бодьинский район	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69 http://www.bodia.ru	(34162) 4-14-54 bodjaadm@vandex.ru	Пятница 13.30-17.00	Сектор опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	(34162) 4-15-33 olga-ageeva1982@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00

24	Ярский район	п.Яр, ул. Советская, 55 http://www.var.udmurt.ru	(34157) 4-13-54 4-11-08 (факс) varraion@udmnet.ru	Пятница 14.00-16.00	Сектор по работе с семье Администрации муниципального образования «Ярский район»	пос.Яр, ул. Советская, 57	(34157) 4-08-05 yar.opeka@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
25	г. Глазов	г.Глазов, ул.Динамо, 6 http://www.glazov-gov.ru	(34141) 2-18-50 admin@glazov-gov.ru	Понедельник с 14.00 до 15.00, запись ежедневно по т. (34141) 2-93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	Управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов»	г.Глазов, ул. Короленко 8	(34141) 6-65-21 6-65-23 opeka02@glazov-gov.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
26	г. Воткинск	г.Воткинск, ул.Ленина, 7 http://www.votkinsk.ru	(34145) 5-17-11 votglava@udmnet.ru Votadmin@udm.net	Последняя пятница каждого месяца, с 13.00 по предварительной записи	Отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Управления социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Город Воткинск»	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	(34145) 4-84-81, 5-23-75 opekavtk@vandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
27	г. Можга	г. Можга, ул. Можгинская, 59 http://www.mozhga-gov.ru	(34139) 3-12-28 3-19-29 mozadmin@udmnet.ru	первая, третья пятница месяца с 13.00 до 15.00	Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга»	г.Можга, ул.Вокзальная, 6	(34139) 3-11-88 mozhga-opeka@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
28	Г. Сарапул	г.Сарапул, пл. Красная. 8 http://www.adm-sarapul.ru	(34147) 4-19-48 uds-sar@udmnet.ru	С 14.00-17.30, по предварительной записи по тел. 4-19-17	Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального	г.Сарапул, ул.Первомайская, 25	(34147) 4-18-81 4-07-59 uds-sar@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00

					образования «Город Сарапул»			
29	Первомайский район г. Ижевска	г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150 http://www.izh.ru	(3412) 41-45-28 main@perv.izh.ru	Пятница 14.00-16.00 по предварительной записи	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск»	г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150	(3412) 41-45-28, 41-45-29, 41-45-31 opeka@perv.izh.ru	Понедельник-четверг 8.30-17.00 Пятница 8.30- 16.30
30	Индустриальный район г.Ижевска	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5 http://www.izh.ru	(3412) 41-43-31 sekr@indr.izh.ru	Пятница 14.00-16.00	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск»	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5	(3412) 41-43-59, 41-43-57 opeka@indr.izh.ru , deti@inder.izh.ru	Понедельник-четверг 8.30-17.00 Пятница 8.30- 16.30
31	Ленинский район г.Ижевска	г.Ижевск, ул.Азина, 146 http://www.izh.ru	(3412) 41-44-30 upr@lenr.izh.ru	Пятница 14.00-16.00 Обед 12.00-12.48	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск»	г. Ижевск, ул.Азина, 146	(3412) 41-44-42, 41-44-18, opeka@lenr.izh.ru	Понедельник-четверг 8.30-17.00 Пятница 8.30- 16.30
32	Октябрьский район г.Ижевска	г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 http://www.izh.ru	(3412) 41-44-00 main@octr.izh.ru	Пятница 14.00-16.00 Обед 12.00-12.48	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск»	г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1	(3412) 41-43-87, 41-43-88 oleneva@octr.izh.ru	Понедельник-четверг 8.30-17.00 Пятница 8.30- 16.30
33	Устиновский район г.Ижевска	г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а http://www.izh.ru	(3412)41-44-58 main@ustr.izh.ru	Пятница 13.00-16.00	Отдел по делам семьи и охране прав детства	г. Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	(3412) 41-44-57, 41-44-69 opeka@ustr.izh.ru	Понедельник-четверг 8.30-17.00

					Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск»		ru,	Пятница 8.30- 16.30
34	Город Ижевск	г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 http://www.izh.ru	(3412) 41-45-15 org@izh.ru	Пятница 14.00-16.00	Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Ижевск»	г. Ижевск, ул. С. Ковалевской, 4а	(3412) 41-45- 15, 41-45-16, 41-45-177 soc@uspn.izh.ru	Пятница 14.00-16.00

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешение на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____
от _____
(первый законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

от _____
(второй законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) _____ -х
комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу:

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой – _____ кв.м., принадлежащей(-его) мне
(нам) и моим (нашим) несовершеннолетним
детям:
_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения детей)

в _____ доле (долях) в праве общей долевой собственности на основании
_____ (свидетельства о государственной регистрации права № _____ от _____ г.,
договора № _____ от _____ г.)

с одновременным приобретением _____ доли в праве общей долевой собственности _____ комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., жилой – _____ кв.м., принадлежащей(-его) на праве собственности (в праве общей долевой собственности) гр. _____ на имя несовершеннолетнего (при ухудшении условий указать причину продажи (обмена) жилья).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства Администрации муниципального образования «_____» Удмуртской Республики копии свидетельства о государственной регистрации права и сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

Средства от продажи имущества я перечислю на личный счет несовершеннолетнего (ей)

(фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))

Обязуемся представить в месячный срок с момента государственной регистрации права в орган опеки и попечительства Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республике документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счёт, открытый в кредитной организации.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка _____.

(подпись, дата)

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешение на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____
от _____
(первый законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

от _____
(второй законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу объекта движимого имущества (тип транспортного средства) _____,
год выпуска _____, мощность двигателя _____,
кузов _____, цвет _____,
государственный регистрационный знак _____,
идентификационный номер (VIN) _____,
паспорт транспортного средства серия _____ № _____ выдан _____
принадлежащей на правах общей (долевой) собственности (указать Ф.И.О число, месяц,
год рождения, сособственников):

Средства от продажи автомобиля я перечисляю на лицевой счёт несовершеннолетнего(ей), либо они будут направлены на приобретение движимого или недвижимого имущества. Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республики в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего информацию о совершённой сделке и о том, что интересы несовершеннолетнего не ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными средствами, выписка с лицевого счёта клиента и копии свидетельства о государственной регистрации движимого, недвижимого имущества).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка _____.

(подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешение на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____
от _____
(первый законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

от _____
(второй законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

с лицевого счета № _____
кредитной организации (наименование, юридический адрес)

_____ ,
внесённых на имя _____
(указать ф.и.о., дату, год рождения наследодателя)

_____ ,
принадлежащие ему (ей) на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____
в связи с тем,

что _____
(указать дату)

_____ (указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республике в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка _____.

_____ (подпись, дата)

Примерный образец

Приложение 5
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешение на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

Кому _____

от _____

(первый законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

от _____

(второй законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств (алименты, пенсия по утрате кормильца, пенсия по инвалидности) в сумме

(цифрами)

(сумма прописью)

с лицевого счета № _____

кредитной организации (наименование, юридический адрес)

внесённых на имя _____

(указать ф.и.о., дату, год рождения несовершеннолетнего)

в связи с тем,

что _____

(указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республике в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств на содержание подопечного.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги «Выдача
предварительного разрешение на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____
от _____
(первый законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

от _____
(второй законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне расходовать денежные средства, ежемесячно выплачиваемые на содержание подопечного (ой) _____
(ф.и.о., дата, год рождения несовершеннолетнего(ей))

зарегистрированного _____
(ой) _____ по _____ адресу:

перечисляемые на его (её) лицевой счёт № _____
кредитной _____ организации _____
(наименование, _____ юридический _____ адрес)

исключительно в интересах несовершеннолетнего(ей), на период исполнения мною обязанностей законного представителя.

На основании Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обязуюсь предоставлять ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года, отчёт в письменной форме, установленной Правительством Российской Федерации, за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и др. платёжных документов).

Предупреждена(ен) об обязанности информировать органы опеки и попечительства обо всех изменениях в семье, влекущих прекращение выплаты пособия в 10-дневный срок со дня, когда мне стало известно о возникновении указанных обстоятельств, а также, извещать о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днём выбытия подопечного с прежнего места жительства.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение 7

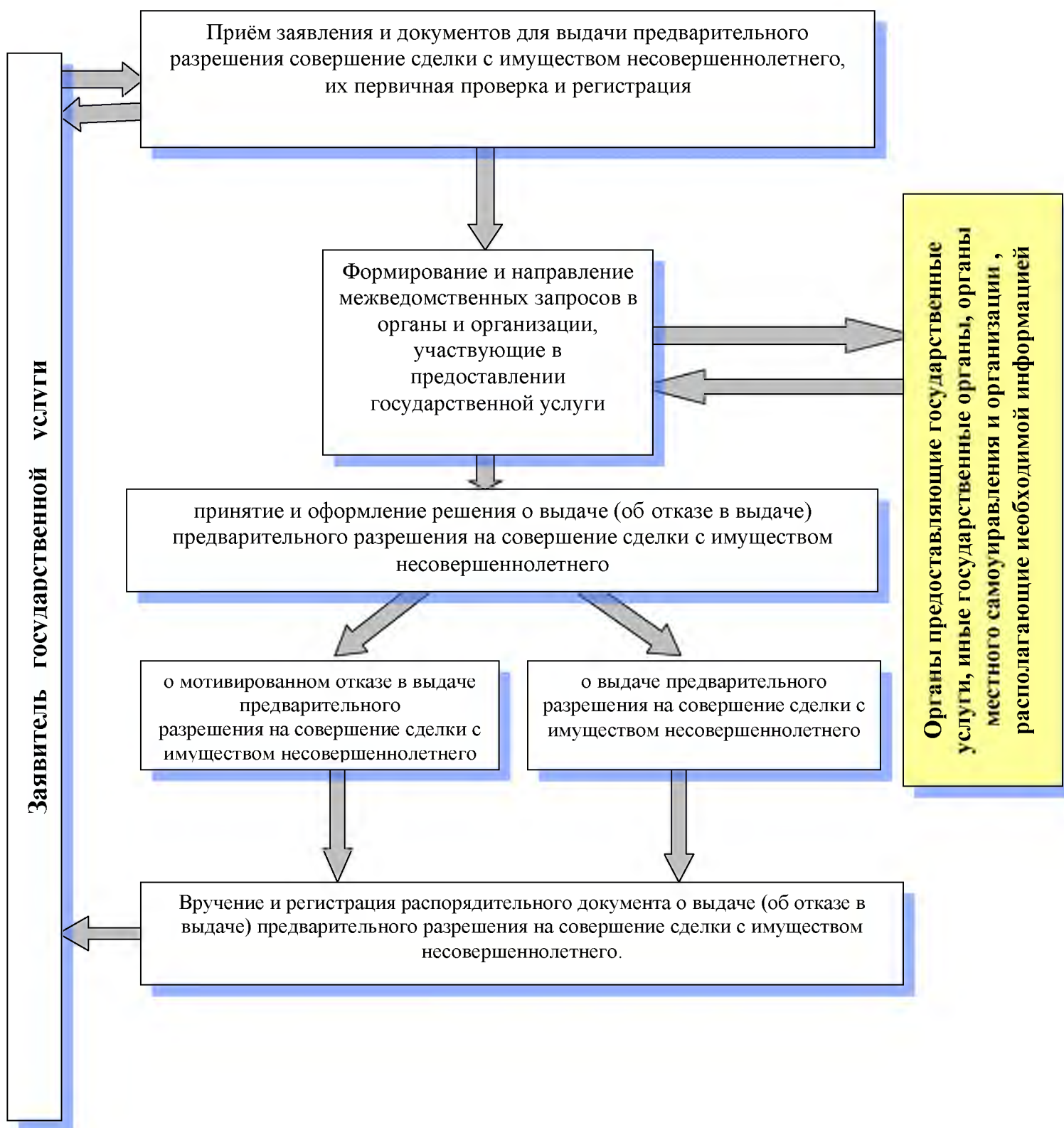
к Административному регламенту Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего»

**Журнал учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

№ п\п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя (заявителей)	Адрес заявителя, телефон	Наименование сделки, перечень представленных документов	Отметка о межведомственном запросе (дата отправки запроса и получения документов (сведений))	Сведения о принятом решении (реквизиты документов)	Подпись заявителя о получении постановления (уведомления) или дата отправки документа
1	2	3	4	5	6	7	

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Блок – схема
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних



Приложение 9
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешение на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Примерная форма

Бланк органа опеки и попечительства

НАИМЕНОВАНИЕ АКТА

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О предварительном разрешении
продажи жилого помещения
(по заявлению _____)

На основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

фамилия, имя, отчество заявителей

являющихся законными представителями малолетнего _____ (ей)
« ____ » _____ года

фамилия, имя, отчество ребёнка

дата рождения

рождения, в соответствии со ст. ст. 60, 64 СК РФ, ст.ст. 37, 246, ч. 4 ст. 292 ГК РФ,
руководствуясь Законом УР от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного
самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по
опеке и попечительству в отношении
несовершеннолетних», _____:

иные НПА органа местного самоуправления Удмуртской Республики (при наличии)

– Разрешить продажу жилого помещения, состоящего из ____ комнат, общей
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Удмуртская Республика,

адрес жилого помещения

где малолетнему (ей) _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

дата рождения

принадлежит _____ доля собственности, при условии одновременного приобретения жилого
помещения, состоящего из ____ комнат, общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
Удмуртская Республика,

адрес жилого помещения дата рождения

и выделения малолетнему (ей) _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

не менее _____ доли собственности в приобретаемом жилом помещении.

– Законным представителям в месячный срок со дня вынесения настоящего акта
представить в _____ копию документа, подтверждающего
государственную регистрацию права собственности несовершеннолетнего или уведомить о
невозможности совершить сделку.

наименование соответствующего структурного подразделения органа опеки и попечительства

- Срок действия данного _____ 30 календарных дней со дня его
наименование акта органа опеки и попечительства
регистрации.
- Контроль за исполнением данного _____ возложить на _____
наименование акта органа опеки и попечительства
- _____.
фамилия, имя, отчество должностного лица органа опеки и попечительства

Глава Администрации _____

Приложение 10
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешение на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Орган опеки и попечительства
Администрации муниципального
образования _____

Расписка – уведомление о приёме документов

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающим по адресу _____
(домашний адрес заявителя)

представлены для выдачи _____
(наименование сделки с имуществом несовершеннолетнего)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений
« ____ » _____ г., регистрационный № _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа опеки и попечительства, принявшего заявление)

Приложение 11
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешение на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Руководителю _____
(наименование органа опеки

и попечительства)

Администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального района

_____ (городского округа)

от _____,
(полностью фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен (не согласен) на совершение сделки с моим имуществом

_____ (указать какая сделка будет проведена)

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

_____ (подпись заявителя (заявителей))