



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03 декабря 2020г. Санкт-Петербург

№ 50

**Об утверждении административного регламента
предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на
совершение сделок с имуществом их подопечных**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела социальной защиты и специальных учреждений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

Приложение № 1
к приказу комитета общего
и профессионального образованию
Ленинградской области «Об утверждении
административного регламента
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по выдаче разрешений органа
опеки и попечительства на совершение
сделок с имуществом их подопечных»
от оздек. № 50

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение
сделок с имуществом их подопечных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет), органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства, орган местного самоуправления).

Государственная услуга предоставляется в случаях совершения сделок:

- 1) по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог;
- 2) влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних;
- 2) опекуны недееспособных граждан.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Ленинградской области, (далее - орган опеки и попечительства) предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного

характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных».

Сокращенное наименование государственной услуги: отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления в лице органов опеки и попечительства муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

Государственная услуга предоставляется во взаимодействии со следующими органами и организациями:

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации - унитарными предприятиями, службами, управлениями, центрами, бюро (далее - бюро технической инвентаризации);

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальными органами Федеральной налоговой службы;

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, выдающими документы, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства;

органами внутренних дел;

территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

органами записи актов гражданского состояния Ленинградской области;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в орган опеки и попечительства;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в орган опеки и попечительства, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в орган опеки и попечительства, в МФЦ;
- 3) посредством сайта органа опеки и попечительства.
- 4) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) разрешение органа опеки и попечительства:
 - на совершение сделок с имуществом их подопечных, не достигших возраста 14 лет, либо недееспособных, на территории Ленинградской области;
 - на дачу согласия на совершение сделок с имуществом их подопечных, достигших возраста 14 лет, либо ограниченно дееспособных, на территории Ленинградской области;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения органа опеки и попечительства:
 - на совершение сделок с имуществом их подопечных, не достигших возраста 14 лет, либо недееспособных, на территории Ленинградской области;
 - на дачу согласия на совершение сделок с имуществом их подопечных, достигших возраста 14 лет, либо ограниченно дееспособных, на территории Ленинградской области.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) при личной явке:

- в орган опеки и попечительства;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах органов местного опеки и попечительства в сети Интернет и в Реестре.

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

- 1) заявление о предоставлении услуги:
 - а) заявление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, не достигшего возраста 14 лет, по форме в соответствии с приложением № 1;
 - б) заявление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о даче согласия на совершение сделки с имуществом подопечного, достигшего возраста 14 лет, по форме в соответствии с приложением № 2;
 - в) заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки

и попечительства о даче согласия на совершение сделки с имуществом по форме в соответствии с приложением № 3.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица органа опеки и попечительства. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах органа опеки и попечительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: 1, 2 страницы документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

5) справка об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

6) выписка со счета, открытого на имя подопечного, договор банковского вклада;

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) документ, удостоверяющий личность гражданина, заключающего договор найма жилого помещения, принадлежащего подопечному;

9) свидетельство о перемене имени, фамилии законным представителем, несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет;

10) акт органа опеки и попечительства о перемене имени, фамилии несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет;

11) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего подопечному).

2.6.1. В случае если заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 1.2, является единственным законным представителем несовершеннолетнего, заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства, МФЦ:

1) справку о рождении, выданную органами записи актов гражданского состояния по форме № 25, утвержденной 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 ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- 2) решение суда о лишении второго родителя родительских прав в отношении ребенка;
- 3) решение суда о признании второго родителя недееспособным;
- 4) свидетельство о смерти второго родителя;
- 5) решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) решение суда об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении ребенка;
- 7) решение суда об отмене усыновления (удочерения).

2.6.2. В случае если второй родитель уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего подопечного, заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства:

- 1) справку из органов внутренних дел или отдела службы судебных приставов о нахождении лица в розыске;
- 2) справку из отдела службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7, 8 пункта 2.6, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в оригинале или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11 пункта 2.6, подпунктами 1-5 пункта 2.6.1, подпунктами 1,2 пункта 2.6.3, представляются в копиях, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенных сотрудником МФЦ либо заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы - *.doc, *.xls, *.pdf (один документ - один файл);
графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

кадастровый паспорт на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество подопечного;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (для отчуждаемого и приобретаемого имущества подопечного).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при совершении сделки с имуществом подопечного;
- 2) отсутствие отчета законного представителя об имуществе подопечного, на отчуждение которого он получил согласие ранее (если данное требование указано в разрешении);
- 3) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в орган опеки и попечительства:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в орган опеки и попечительства - в день передачи документов из МФЦ в орган опеки и попечительства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа опеки и попечительства или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа опеки и попечительства, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, органа опеки и попечительства инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению

им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе опеки и попечительства, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 6) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам органа опеки и попечительства или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе опеки и попечительства или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в органе опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 7 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней;

- выдача результата - 2 рабочих дня

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: получение органом опеки и попечительства запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

В целях регистрации запроса заявителя специалист органа опеки и попечительства, МФЦ, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 4 дней с даты окончания первой процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных 2.6.2 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия электронного и получение ответов на межведомственные запросы в течение 3 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 5 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня, с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства, МФЦ непосредственно, подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или

оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), результат предоставления государственной услуги (документ) направляет орган опеки и попечительства, МФЦ способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора)) органа опеки и попечительства, должностными лицами комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым распоряжением комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе

электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются либо в комитет, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет), осуществляющего полномочия в сфере опеки и попечительства. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от органа опеки и попечительства сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства
на совершение сделок с имуществом
их подопечных

В администрацию Сланцевского муниципального района ЛО
от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес)

почтовый адрес: _____

_____ (адрес)

паспорт: _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

действующего по доверенности от: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

заявление

о выдаче предварительного разрешения органа опеки
и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного,
не достигшего возраста 14 лет

Прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного,
не достигшего возраста 14 лет _____

_____ (совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом _____

_____ (описание имущества)

принадлежащим на праве _____

подопечному _____

_____ (ФИО, год рождения)

(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____

_____ на праве общей долевой собственности),

_____ (ФИО, год рождения)

на основании _____

_____ (документы о государственной регистрации права собственности)

в связи с _____

(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания, семейные обстоятельства)

Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

(одновременное приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, перечисление денежных средств на счет, открытый на имя подопечного, и т.д.)

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

Обязуюсь одновременно с совершением сделки _____

(совершаемая сделка)

(купить, подарить, передать, перечислить на счет, открытый на имя подопечного, и т.п.)

_____ 20 __ года _____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____

" " "

года.

_____ 20 __ года _____

(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом подопечного представить в орган опеки и попечительства следующие документы: _____

(документы о государственной регистрации права собственности, выписку с лицевого счета, открытого на имя подопечного, копию договора и т.д.)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

_____ 20 __ года _____

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства
на совершение сделок с имуществом
их подопечных

В администрацию Сланцевского муниципального района ЛО
от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес)

почтовый адрес: _____

_____ (адрес)

паспорт: _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

действующего по доверенности от: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

заявление

о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства дать согласие
на совершение сделки с имуществом подопечного, достигшего возраста 14 лет

Прошу выдать предварительное разрешение дать согласие на совершение сделки
с имуществом подопечного, достигшего возраста 14 лет _____

_____ (совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом _____

_____ (описание имущества)

_____ принадлежащим на праве _____

_____ подопечному _____

_____ (ФИО, год рождения)

(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____

_____ на праве общей долевой собственности),

_____ (ФИО, год рождения)

на основании _____

_____ (документы о государственной регистрации права собственности)

_____ в связи с _____

_____ причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания, семейные обстоятельства) _____

Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

(одновременное приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, перечисление денежных средств на счет, открытый на имя подопечного, и т.д.)

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

Обязуюсь одновременно с совершением сделки _____

(совершаемая сделка)

(купить, подарить, передать, перечислить на счет, открытый на имя подопечного, и т.п.)

_____ 20 __ года _____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____

" " "

_____ года.

_____ 20 __ года _____

(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом подопечного представить в орган опеки и попечительства следующие документы: _____
(документы о государственной регистрации права собственности, выписку с лицевого счета, открытого на имя подопечного, копию договора и т.д.)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

_____ 20 __ года _____

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства на
совершение сделок с имуществом их подопечных

В администрацию Сланцевского муниципального района ЛО
от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес)

почтовый адрес: _____

(адрес)

паспорт: _____

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

заявление

подопечного, достигшего возраста 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче
предварительного разрешения органа опеки и попечительства дать согласие на совершение сделки с
имуществом

Прошу выдать предварительное разрешение дать согласие на совершение сделки
с имуществом моим законным представителям _____

(совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом _____

(описание имущества)

принадлежащим мне _____

(ФИО, год рождения)

(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____

на праве общей долевой собственности),

(ФИО, год рождения)

на основании _____

(документы о государственной регистрации права собственности)

в связи с _____

причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания, семейные обстоятельства)

Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

(одновременное приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнего,
перечисление денежных средств на счет, открытый на имя подопечного, и т.д.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ " _____ " _____ года.
_____ 20 __ года _____

(подпись)

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

_____ 20 __ года _____
(подпись)