**Административный регламент**

**Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики**

**по предоставлению органами местного самоуправления**

**государственной услуги**

**«Выдача разрешения на совершение сделок**

**с имуществом несовершеннолетних»**

г. Ижевск,

2013 год

Оглавление

Раздел I. Общие положения стр. 3

# Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги стр. 7

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме стр. 17

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента стр. 21

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных

служащих стр. 24

Утвержден

приказом Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики

от « 19 » апреля 2013г. № 01-02/27

**Административный регламент**

**Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешения на совершение сделок**

**с имуществом несовершеннолетних»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих переданные государственные полномочия по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом 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 не

совершеннолетних».

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями государственной услуги являются:

законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет – 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 законные представители несовершеннолетнего.

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет) по адресу: 426056, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5, в отделе опеки и попечительства в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (кабинет №101) или по телефону (3412) 79-10-14.

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить в структурных подразделениях Администраций муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, осуществляющих функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы опеки и попечительства) (приложение 1 к Административному регламенту**),** и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми орган, предоставляющий государственную услугу, заключил соглашение о взаимодействии.

5.Заявитель может получить информацию по телефону (3412) 600-000 (региональный центр телефонного обслуживания граждан), по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты органов опеки и попечительства (приложение 1 к Административному регламенту) и Комитета по адресу: [semya@e-izhevsk.ru](file:///C:\Users\User\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temp\bat\semya@e-izhevsk.ru), а также:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:// [www.semya.udmurt.ru](http://www.semya.udmurt.ru);

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.gosuslugi.ru;](http://www.gosuslugi.ru/)

на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc18.ru;](http://www.mfc18.ru/)

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления государственной услуги.

6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах Комитета, органов опеки и попечительства и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

перечень органов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы, а также информация о МФЦ;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.semya.udmurt.ru](http://www.semya.udmurt.ru) и официальных сайтах муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, указанных в приложении 1 Административного регламента; извлечения из текста Административного регламента, включая формы документов, размещаются на информационных стендах в органах опеки и попечительства);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги;

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

7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до № 8.

8. Сведения о графике работы органов опеки и попечительства должны содержаться на официальных сайтах муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется в Комитете с понедельника по пятницу с 10 до 16 часов, в органах опеки и попечительства - в соответствии с их графиком работы (приложение 1 к Административному регламенту) в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

10. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о графике работы органа опеки и попечительства;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. При устном обращении заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее информирование, разъясняет право на предоставление государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, знакомит с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отвечает на интересующие вопросы. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приема.

12. Информирование осуществляется по телефонам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту, в соответствии с графиком работы органов опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее информирование, предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

13. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в другие органы и организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 7 дней. Если подготовка ответа в течение 7 дней со дня регистрации обращения невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в другие органы и организации, то заявителю государственной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

14. Публичное информирование (устное, письменное) осуществляется с привлечением средств массовой информации – печатных изданий, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформления информационных стендов, а также путем проведения встреч с населением.

**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 осуществляется Администрациями муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике.

Комитет осуществляет текущий контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

17. 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» органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей 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 такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

**Результат предоставления государственной услуги**

18. 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.

**Срок предоставления государственной услуги**

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

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

1) прием 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 дней;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа – 2 дня.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

21. 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»;

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 15 февраля 2010 года № 39 «О Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

22. Для принятия органом опеки и попечительства решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ:

заявление по формам согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 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;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия распорядительного документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;

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

распорядительный документ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

документы, подтверждающие отсутствие родителей, второго родителя *(*в случае обращения одного заявителя);

документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;

в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

1) копия свидетельства о расторжении брака;

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

23. Дополнительно к документам, указанным в пункте 22 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счета несовершеннолетнего, открытого в кредитной организации:

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

выписка со счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств, с указанием суммы остатка денежных средств на лицевом счете 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.

24. Дополнительно к документам, указанным в пункте 22 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества:

копии правоустанавливающих документов на имущество (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия свидетельства о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство);

реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

25. Дополнительно к документам, указанным в пункте 22 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом:

выписка из домовой книги (для индивидуального жилого дома) на жилое помещение продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

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

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

свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетней, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;

копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

документ кредитной организации, подтверждающий решение о представлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему;

документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения;

реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, 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) или при сдаче внаем имущества несовершеннолетнего в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

26. Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно, дополнительно к документам, указанным в пунктах 22, 25 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 счета 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;

копии правоустанавливающих документов 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.);

копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

копия технического (кадастрового) паспортов на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

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

копия договора долевого участия в строительстве, или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

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 на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка.

27. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью, в случае направления через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. В соответствии с Федеральным законом 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, включенных в определенный 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**

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

обращение неправомочного лица;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 Административного регламента;

представление неполного перечня документов, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

30. В случае отказа в приеме 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 путем 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.

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

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

несоответствие документов требованиям пункта 27 Административного регламента;

предоставление документов с недостоверными сведениями;

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. 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**

36. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

**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**

37. Помещения 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100015)».

38. Помещения органов опеки и попечительства оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

39. Вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом для комфортного передвижения инвалидов, прилегающая территория - местами для парковки транспортных средств заявителей;

40. В целях обеспечения возможности доступа инвалидов и маломобильных групп населения места предоставления государственной услуги должны:

размещаться преимущественно на первом этаже либо оборудоваться лифтами, соответствующими требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

оборудоваться туалетами для инвалидов.

41. Приём граждан в органах 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.

42. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органов опеки и попечительства.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

43. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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.

44. На информационных стендах в органах опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются 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 подчеркиваются.

46. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица органа опеки и попечительства, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

48. Приём граждан должен производиться должностным лицом органа опеки и попечительства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

49. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

50. При организации рабочих мест должностных лиц органов опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

51. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону.

При предварительной записи гражданину предлагается сообщить должностному лицу органа опеки и попечительства желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

52. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приёма заявителей в органах опеки и попечительства;

своевременность и качество рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обеспечение возможности получения государственной услуги в МФЦ при условии заключения соответствующих соглашений;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**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**

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услугосуществляется 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 при предоставлении государственной услуги.

54. Сбор полного комплекта документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется МФЦ в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в органы опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые 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 органы опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении органа опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

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

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

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

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

рассмотрение заявления и документов, 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 (отправление) ему соответствующего документа.

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

**Прием заявления и документов**

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

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

путем личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания ребенка;

через организации федеральной почтовой связи;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

59. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист по делопроизводству):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (заявителей), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

проверяет правильность оформления заявления, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если заявление не было заполнено заранее, специалист по делопроизводству предлагает заявителю (заявителям) заполнить заявление для получения государственной услуги и по просьбе заявителя (заявителей) оказывает ему (им) помощь в составлении заявления;

устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 Административного регламента.

60. В случае если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по делопроизводству сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью и печатью органа опеки и попечительства. При представлении документов в оригиналах специалист по делопроизводству изготавливает их копии и также заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью и печатью органа опеки и попечительства. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

61. В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными обращениями.

62. После проверки заявления и документов специалист по делопроизводству:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 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 приеме документов регистрирует их в Журнале учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Журнал регистрации) (приложение 7 к Административному регламенту), в котором указываются:

дата приема 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.

63. При поступлении заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист по делопроизводству после регистрации заявления и документов в Журнале регистрации направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста по делопроизводству, на тот портал, с которого поступили документы.

64. При поступлении заявления и документов через МФЦ, в том числе документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по делопроизводству после регистрации заявления и документов в Журнале регистрации направляет в письменной форме информацию о регистрации заявления в соответствующий МФЦ.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

**Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

66. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

67. Специалист по рассмотрению и оформлению документов:

рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

в случае необходимости формирует межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и передает их специалисту по делопроизводству для направления в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Специалист по делопроизводству:

вносит сведения о дате отправки межведомственных запросов в Журнал регистрации;

направляет межведомственные запросы адресату почтовой связью или в форме электронного документа;

при поступлении ответов на межведомственные запросы вносит сведения о дате получения ответов в Журнал регистрации и передает их специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

69. Специалист по рассмотрению и оформлению документов в случае выявления в документах противоречивых сведений, необходимых для установления права на получение государственной услуги:

проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

уведомляет заявителя о проведении дополнительной проверки сведений посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило по электронным каналам связи, через МФЦ или по телефону, указанному в заявлении.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

71. 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 дней о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в виде постановления Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике (далее – постановление) и передает его вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства и на подпись главе Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике;

2) в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента:

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

в течение 3 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) в виде уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства и главе Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике для принятия решения.

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

73. Глава Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике в течение двух дней подписывает поступившие к нему согласованные руководителем органа опеки и попечительства постановление либо уведомление и передает специалисту по делопроизводству.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного постановления (уведомления).

76. Специалист по делопроизводству:

1) уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения соответствующего документа одним из следующих способов:

посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило по электронным каналам связи;

через МФЦ;

по телефону, указанному в заявлении;

2) вносит сведения о принятом решении в Журнале регистрации;

3) выдает лично заявителю либо направляет ему через МФЦ или организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) постановление (уведомление). При выдаче постановления (уведомления) лично заявителю его вручение подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации. При отправлении постановления (уведомления) через МФЦ или организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) сведения о дате отправки вносятся в Журнал регистрации.

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

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

80. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

81. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа опеки и попечительства немедленно информируют руководителя органа опеки и попечительства, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

83. По результатам проверок руководитель органа опеки и попечительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**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**

84. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы органа опеки и попечительства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

85. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительного документа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

86. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании распорядительного документа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются: заместитель главы Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике, курирующий социальные вопросы; начальник подразделения Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике по правовым вопросам; руководитель органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распорядительными документами органа, предоставляющего государственную услугу.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки

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

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

89. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по качественному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

90. 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 и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

92. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

93. Решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя 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 приеме документов, представление 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 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю органа опеки и попечительства – на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства;

в Администрацию муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике - на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и его руководителя;

в Комитет - на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике и ее руководителя.

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

98. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

99. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

###### Приложение 1

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ МEСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике | Адрес Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике | | Часы приема  граждан Главой Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике | Телефон,  адрес электронной почты  Главы Администрации  муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике | Адрес места нахождения органа  опеки и попечи-тельства | | Телефон,  адрес электрон-  ной почты  органа  опеки и  попечи-  тельства | | График работы  органов  опеки и попечительства |
| 1. | Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район»  [http://www.alnashi.udmurt.ru](http://www.alnashi.udmurt.ru/) | с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8 | | Первая и третья пятница месяца  14.00-16.00 | (34150)3-12-05, 3-13-39  [alnachi@udmnet.ru](mailto:alnachi@udmnet.ru) | с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8 | | (34150)3-10-91  [rono-aln@udm.net](mailto:rono-aln@udm.net) | | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 2. | Отдел по делам семьи, материнства и детства  Администрации муниципального образования «Балезинский район»  [http://www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) | п.Балезино, ул.Кирова, 2 | | Понедельник  14.00-17.00 | (34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09  [raion2@udmnet.ru](mailto:raion2@udmnet.ru) | п.Балезино, ул.Кирова, 2 | | (34166) 5-20-70  [detibal@yandex.ru](mailto:detibal@yandex.ru) | | Понедельник-среда,  Пятница  8.00-16.00 |
| 3. | Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район»  [http://www.vavozh-raion.udmurt.ru](http://www.vavozh-raion.udmurt.ru/) | с.Вавож, ул. Интернациональная. 45аСоветская, 45 | | первый и третий четверг месяца,  8.30-12.00 | (34155) 2-13-73  2-14-84  2-16-40 (факс)  [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net) | с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а | | (34155) 2-17-40  2-17-50 (факс)  [jvavt@udm.net](mailto:jvavt@udm.net) | | Понедельник- четверг  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 |
| 4. | Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»  [http://www.votkinsk.ru](http://www.votkinsk.ru/) | г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а | | Пятница  10.00-13.00 | (34145) 5-12-70  5-15-17  5-18-25 (факс)  [votkinsk@udmnet.ru](mailto:votkinsk@udmnet.ru) | г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а | | (34145)3-26-95 [opekavr@yandex.ru](mailto:opekavr@yandex.ru) | | Вторник  8.00-17.00  Пятница  8.00-16.00 |
| 5. | Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»  [http://www.glazrayon.ru](http://www.glazrayon.ru/) | г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а | | Понедельник  13.00-16.00 | (34141) 4-25-75  [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru) | г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а | | (34141)7-23-34  [glzv-ruo@mail.ru](mailto:glzv-ruo@mail.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 6. | Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Граховский район»  [http://www.grahovo.udmurt.ru](http://www.grahovo.udmurt.ru/) | с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 | | Пятница  10.00-16.00 | (34163) 3-14-45  3-17-53 (факс)  [grahadmin@udmnet.ru](mailto:grahadmin@udmnet.ru) | с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 | | (34163) 3-15-02  3-41-63  [irgrah@mail.ru](mailto:irgrah@mail.ru) | | Пятница 8.00-16.00 |
| 7. | Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Дебесский район»  [http://www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru/) | с.Дебесы, ул.Советская, 88 | | Четверг  15.00-17.00 | (34151) 4-11-61  4-14-38,  [deb-raisd@udmnet.ru](mailto:deb-raisd@udmnet.ru)  [deb\_adm@udmnet.ru](mailto:deb_adm@udmnet.ru) | с.Дебесы, ул.Советская, 88 | | (34151) 4-15-80  [deb-os@udmnet.ru](mailto:deb-os@udmnet.ru) | | Понедельник- пятница  8.00-16.00 |
| 8. | Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район»  [http://www.завьяловский.рф](http://www.завьяловский.рф/) | С.Завьялово, ул.Калинина, 68 | | Первый, третий четверг месяца,  8.30-16.00 | (3412) 62-12-05  62-12-70 | С.Завьялово, ул.Калинина,29 | | (3412)62-08-59  [uozrur@mail.ru](mailto:uozrur@mail.ru) | | Понедельник, вторник, четверг  8.00-17.00 |
| 9. | Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район»  [http://www.igra.udmurt.ru](http://www.igra.udmurt.ru/) | п.Игра, ул.Советская, 29 | | Понедельник  14.00-17.00 | (34134) 4-21-35  4-22-38  [www.igra\_adm@udm.net](http://www.igra_adm@udm.net/) | п.Игра, ул.Советская, 33 | | (34134) 4-07-05  [opeka-igra-adm@udm.net](mailto:opeka-igra-adm@udm.net) | | Понедельник,  вторник,  четверг  8.00-17.00 |
| 10. | Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» [http://www.kamrayon.ru](http://www.kamrayon.ru/) | г.Камбарка,  ул.Советская, 18 | | Пятница  14.00-17.00 | (34153) 3-11-44  3-33-13, 3-07-24  [kamadmin4@udm.net](mailto:kamadmin4@udm.net) | г.Камбарка, пер.Школьный, 22 | | (34153) 3-07-67  [rono1810@udmnet.ru](mailto:rono1810@udmnet.ru) | | Вторник, четверг  8.30-12.30 |
| 11. | Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» [http://www.karakulino.udmurt.ru](http://www.karakulino.udmurt.ru/) | с.Каракулино, ул.Каманина, 10 | | Понедельник  15.00-16.00  Среда  10.00-12.00 | (34132) 3-13-44  3-11-36  [karnet@udm.net](mailto:karnet@udm.net) | с.Каракулино, ул.Каманина, 10 | | (34132) 3-11-36  3-14-60  [karnet@udm.net](mailto:karnet@udm.net) | | Понедельник-пятница  8.00-16.42 |
| 12. | Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Кезский район» [http://www.kez.udmurt.ru](http://www.kez.udmurt.ru/) | пос.Кез, ул.Кирова, 5 | | Четверг  16.00-19.00 | (34158) 3-11-39  [kezadm@yandex.ru](mailto:kezadm@yandex.ru) | пос.Кез,  ул.Кирова, 5 | | (34158) 3-12-61  [kezadm@yandex.ru](mailto:kezadm@yandex.ru) | | Среда  8.00-16.15  Пятница  8.00-16.00 |
| 13. | Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район»  [http://www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru/) | п.Кизнер, ул.Красная, 16 | | Понедельник  15.00-  17.00 | (34154) 3-19-05  3-14-98 (факс)  [kizner-adm@udm.net](mailto:kizner-adm@udm.net) | п.Кизнер, ул.Красная, 16 | | (34154) 3-21-37  [semja-kizner@yandex.ru](mailto:semja-kizner@yandex.ru) | | Понедельник  13.30-17.00  Вторник  8.30-17.00  Пятница  8.30-12.00 |
| 14. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район»  [http://www.kiyasovo.udmurt.ru](http://www.kiyasovo.udmurt.ru/) | с.Киясово, ул.Красная, 2 | | Четверг  13.00-16.00 | (34133) 2-28-90  3-27-50  [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net) | с.Киясово, ул.Красная, 2 | | (34133) 3-25-56  [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net) | | Понедельник  8.00-17.00  Вторник-пятница  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 |
| 15. | Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район»  [http://www.mo-krasno.ru](http://www.mo-krasno.ru/) | с.Красногорское, ул.Ленина,64 | | Четверг  15.00-17.00 | (34164) 2-16-00  [krasno2@udm.net](mailto:krasno2@udm.net) | с.Красногорское, ул.Ленина,64 | | (34164) 2-10-31  2-17-42  [jguar20@mail.ru](mailto:jguar20@mail.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 16. | Отдел по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  [http://www.malayapurga.ru](http://www.malayapurga.ru/) | с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1 | | Среда  10.00-13.00 | (34138) 4-13-38  4-16-84  [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru) | с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1 | | (34138) 4-54-26  4-11-40  [malopraion@udm.net](mailto:malopraion@udm.net) | | Понедельник, пятница  8.30-15.30 |
| 17. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район»  [http://www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru/) | г.Можга, ул.Можгинская, 59 | | Пятница  14.00-17.00 | (34139) 3-17-04  3-12-98  [mozhraion@udm.net](mailto:mozhraion@udm.net) | г.Можга, ул.Можгинская, 59 | | (34139) 4-33-87  [semya\_mozhraion@mail.ru](mailto:semya_mozhraion@mail.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 18. | Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район»  [http://www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru/) | с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 | | Понедельник  14.00-16.00 | (34147) 2-48-10  [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru) | с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 | | (34147) 2-46-34  2-44-12 [opekasr@yandex.ru](mailto:opekasr@yandex.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 19. | Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район»  [http://www.selty.udmurt.ru](http://www.selty.udmurt.ru/) | с.Селты, ул.Юбилейная, 3 | | Второй четверг месяца  10.00-12.00 | (34159) 3-13-41  3-21-47  [slt-adm2@udm.net](mailto:slt-adm2@udm.net) | с.Селты, ул.Юбилейная, 3 | | (34159) 3-15-32  [opeka-selty@rambler.ru](mailto:opeka-selty@rambler.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 20. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»  [http://www.sumsi-adm.ru](http://www.sumsi-adm.ru/) | С.Сюмси, ул.Советская, 45 | | Понедельник 13.00-17.00 | (34152) 2-10-40  [sumsi-adm@udm.net](mailto:sumsi-adm@udm.net) | С.Сюмси, ул.Советская, 45 | | (34152) 2-19-01  [sumsi-adm@udm.net](mailto:sumsi-adm@udm.net) | | Понедельник-пятница  8.30-16.30 |
| 21. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Увинский район»  [http://www.uva.udmurt.ru](http://www.uva.udmurt.ru/) | п.Ува, ул.Калинина, 19 | | Понедельник  14.00-16.00 | (34130) 5-13-60  5-11-04, 5-19-73  [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru) | п.Ува, ул.Калинина, 19 | | (34130) 5-14-71  [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 22. | Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район»  [http://www.sharkan.udmurt.ru](http://www.sharkan.udmurt.ru/) | с.Шаркан, ул.Ленина, 14 | | Понедельник  8.30-16.00 | (34136) 3-34-31  3-31-65  [prohorovaa@udm.net](mailto:prohorovaa@udm.net)  shark@udmnet/ru | с.Шаркан, ул.Ленина, 14 | | (34136) 2-22-78  [sharsemi@udm.net](mailto:sharsemi@udm.net) | | Понедельник-пятница  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 |
| 23. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район»  [http://www.yukamensk.udmurt.ru](http://www.yukamensk.udmurt.ru/) | с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 | | Пятница  13.00-17.00 | (34161) 2-13-44  2-16-37  [Admukam@udmnet.ru](mailto:Admukam@udmnet.ru) | с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 | | (34161) 2-17-19  [org-opek@yandex.ru](mailto:org-opek@yandex.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-16.30 |
| 24. | Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район»  [http://www.bodia.ru](http://www.bodia.ru/) | с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69 | | Пятница  13.30-17.00 | (34162) 4-14-54  bodja[adm@yandex.ru](mailto:adm@yandex.ru) | с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69 | | (34162) 4-15-33  [olga-ageeva1982@rambler.ru](mailto:olga-ageeva1982@rambler.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 25. | Сектор по работе с семье Администрации муниципального образования «Ярский район»  [http://www.yar.udmurt.ru](http://www.yar.udmurt.ru/) | пос.Яр, ул. Советская, 55 | | Пятница  14.00-16.00 | (34157) 4-13-54  4-11-08 (факс)  [yarraion@udmnet.ru](mailto:yarraion@udmnet.ru) | пос.Яр, ул. Советская, 57 | | (34157) 4-08-05  [jr.opeka@yandex.ru](mailto:jr.opeka@yandex.ru) | | Пятница  14.00-16.00 |
| 26. | Управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов»  <http://www.glazov-gov.ru> | г.Глазов, ул.Динамо, 6 | | 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 | (34141) 2-18-50  [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru) | г.Глазов, ул. Короленко 8 | | (34141) 6-65-21  6-65-23  [opeka02@glazov-gov.ru](mailto:opeka02@glazov-gov.ru) | | Понедельник  13.00 – 18.00  четверг  8.00-12.00 |
| 27. | Управления социальной поддержки населения  Администрации муниципального образования «Город Воткинск»  [http://www.votkinsk.ru](http://www.votkinsk.ru/) | г.Воткинск, ул.Ленина, 7 | | Последняя пятница каждого месяца  с 13.00-17.00, по предварительной записи | (34145) 5-17-11  [votglava@udmnet.ru](mailto:votglava@udmnet.ru)  [Votadmin@udm.net](mailto:Votadmin@udm.net) | г.Воткинск, ул.Ленина, 7 | | (34145) 4-55-71  [opekavtk@yandex.ru](mailto:opekavtk@yandex.ru) | | Четверг  14.00-17.00 |
| 28. | Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга»  [http://www.mozhga-gov.ru](http://www.mozhga-gov.ru/) | г.Можга, ул. Можгинская, 59 | | Пятница  13.00-15.00 | (34139) 3-12-28  3-19-29  [mozh-uomis@udmnet.ru](mailto:mozh-uomis@udmnet.ru) | г.Можга, ул.Вокзальная, 6 | | (34139) 3-11-88  [mozh-uomis@udmnet.ru](mailto:mozh-uomis@udmnet.ru) | | Понедельник-пятница  8.00-17.00  обед  12.00-13.00 |
| 29. | Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Сарапул»  [http://www.adm-sarapul.ru](http://www.adm-sarapul.ru/) | г.Сарапул, пл. Красная. 8 | | С 14.00-17.30, по предвари-тельной за-писи по тел. 4-19-17 | (34147) 4-19-48  [uds-sar@udmnet.ru](mailto:uds-sar@udmnet.ru) | г.Сарапул, ул.Первомайская, 25 | | (34147) 4-18-81  4-07-59  [uds-sar@udmnet.ru](mailto:uds-sar@udmnet.ru) | | Понедельник, вторник- 8.30- 17.30  Среда - 8.30-12.00  Обед12.00-12.48 |
| 30. | Отдел по делам семьи охране прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | г.Ижевск,  ул.Дзержинского,  5 | Пятница  14.00-16.00 | | (3412)44-76-56  44-22-66  [sekr@indr.izh.ru](mailto:sekr@indr.izh.ru) | | г.Ижевск,  ул.Дзержинского, 5 | | (3412) 45-80-88  44-76-51  45-85-00  44-22-80  [deti@indr.izh.ru](mailto:deti@indr.izh.ru) | Среда  13.00-17.00  Пятница  9.00-16.00  Обед  12.00-12.48 | |
| 31. | Отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.Азина, 146 | Пятница  14.00-16.00  обед  12.00-12.48 | | (3412) 74-15-60  [upr@lenr.izh.ru](mailto:upr@lenr.izh.ru) | | Г.Ижевск, ул.Азина, 146 | | (3412) 74-15-21, 74-15-94 (факс)  [opeka@lenr.izh.ru](mailto:opeka@lenr.izh.ru) | Вторник  9.00-17.00  пятница  9.00-16.00  обед  12.00-12.48 | |
| 32. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 | Пятница  14.00-16.00  обед  12.00-12.48 | | (3412) 59-99-03  59-75-08  [main@octr.izh.ru](mailto:main@octr.izh.ru) | | Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 | | (3412) 59-98-46, 59-75-16  59-75-13  59-75-12  [main@octr.izh.ru](mailto:main@octr.izh.ru) | Вторник  9.00-17.00  четверг  13.00-17.00  обед  12.00-12.48 | |
| 33. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150 | Пятница  14.00-16.00  по предвари-тельной записи | | (3412) 78-55-39  78-07- 63  [main@perv.izh.ru](mailto:main@perv.izh.ru) | | Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150 | | (3412) 78-77-03,  [opeka@perv.izh.ru](mailto:opeka@perv.izh.ru) | Вторник  09.00-17.00  пятница 09.00-16.00  обед  12.00-12.48  по предвари-тельной записи | |
| 34. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а | Пятница  13.00-16.00 | | (3412)36-34-44  [main@ustr.izh.ru](mailto:main@ustr.izh.ru) | | Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а | | (3412) 36-55-26, 36-15-39  [opeka@ustr.izh.ru](mailto:opeka@ustr.izh.ru) | Вторник  10.00-12.00 и с 13.00-16.00  пятница  10.00-12.00 и с 13.00-16.00 | |
| 35. | Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул. Пушкинская, 276 | Пятница  14.00-16.00 | | (3412) 43-91-53  [org@izh.ru](mailto:org@izh.ru) | | Г.Ижевск, ул.10 лет Октября, 16 | | (3412) 72-27-07  [soc@uspn.izh.ru](mailto:soc@uspn.izh.ru) | Пятница  14.00-16.00 | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной  услуги «Выдача разрешения  на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» |
|  |  |

Примерный образец

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 одновременной куплей \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в Удмуртской Республике 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 счет, открытый в кредитной организации.

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

(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен(на)

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

(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество второго несовершеннолетнего)

с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен(на)

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 ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной  услуги «Выдача разрешения  на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» |
|  |  |

Примерный образец

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_20\_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить продажу автомобиля марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цвет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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).

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 информацию о совершенной сделке и о том, что интересы несовершеннолетнего на ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными средствами, выписка с лицевого счета клиента и т.п.).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с продажей автомобиля согласен (согласна)

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 ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» |
| Примерный образец |  |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

внесенных 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 ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной  услуги «Выдача разрешения  на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» |

Примерный образец

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

внесенных 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 Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной  услуги «Выдача разрешения  на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» |
|  |  |

Примерный образец

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 опекунских (попечительских) обязанностей.

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 Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

**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 номеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Приложение 8

к Административному регламенту Комитета

по делам семьи и демографической политике

при Правительстве Удмуртской Республики

по предоставлению органами местного

самоуправления государственной услуги

«Выдача разрешения на совершение

Сделок с имуществом несовершеннолетних»

Блок – схема

**предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних**

**Заявитель государственной услуги**

Вручение и регистрация распорядительного документа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

о мотивированном отказе в выдаче предварительного

разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Принятие решения :

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах

Прием заявления и документов для получения государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Личное обращение Заявителя в орган местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющий переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Подготовка проекта распорядительного документа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

**Органы предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации , располагающие необходимой информацией**

Уведомление Заявителя о мотивированном отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация

Приложение 9

к Административному регламенту

Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной

услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

**Примерный образец**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О предварительном разрешении купли-продажи жилой площади

семьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о разрешении совершении сделки купли-продажи квартиры общей площадью- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., принадлежащей ему и его несовершеннолетнему(им) ребенку (детям)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

года рождения на праве собственности (свидетельство о праве собственности на жилище №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), учитывая, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего не ущемляются, в соответствии со ст.292 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст.60 Семейного кодекса Российской Федерации

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Разрешить гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_продажу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартиры по вышеуказанному адресу при условии одновременной покупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартиры у гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

2. Предоставить в месячный срок в орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_копии договоров купли-продажи.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

города (района)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)