



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018

№ 4

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

Министерство образования Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего», утвержденный постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 17.07.2015 № 27, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр образования
Новгородской области**



П.С. Татаренко

Приложение к постановлению
министерства образования
Новгородской области
от 10.02.2018 № 4

«УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодёжной по-
литики Новгородской области
от 17.07.2015 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению
имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в
безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или
выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих
уменьшение имущества несовершеннолетнего»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, проживающего на территории Новгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители);

организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющие полномочия опекуна (попечителя) в отношении детей, находящихся в данных организациях;

несовершеннолетние граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее именуемый также заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов Новгородской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу, (далее органы опеки и попечительства), а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Справочная информация размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

способом размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

способом размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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

информация о графике работы и размещении специалистов органов опеки и попечительства, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов органов опеки и попечительства;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление государственной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ в устной и в письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) органов опеки и попечительства, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании органа опеки и попечительства, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт органа опеки и попечительства, МФЦ в сети «Интернет», адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга - выдача разрешения либо отказ в выдаче такого разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего (далее государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любой другой сделки, влекущей уменьшение имущества несовершеннолетнего;

отказ в разрешении на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любой другой сделки, влекущей уменьшение имущества несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта органа опеки и

попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (кроме случая распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском вкладе, открытом на имя несовершеннолетнего);

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском вкладе, открытом на имя несовершеннолетнего);

согласие законных представителей на совершение сделки несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет (в случае, если заявителем выступает несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет);

копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего; копия документа, подтверждающего невозможность получения согласия второго родителя на совершение сделки (в случае обращения одного из родителей ребенка и при отсутствии согласия второго родителя);

копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени или отчества (в случае, если фамилия, имя или отчество заявителей, являющихся родителями несовершеннолетнего, не совпадает с именем родителей ребенка, указанных в свидетельстве о рождении несовершеннолетнего);

копии документов, устанавливающих и подтверждающих право собственности на имущество, участвующее в сделке (в случае если сведения об имуществе не внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, планируемое к приобретению в собственность (долю собственности) несовершеннолетнего (в случае использования денежных средств от продажи имущества или снятия денежных средств с банковского вклада несовершеннолетнего для приобретения другого имущества) (в случае если сведения об имуществе не внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

копия заключенного договора участия в долевом строительстве с указанием в нем доли несовершеннолетнего либо письмо от застройщика о том, что зарезервирована квартира, с указанием адреса, общей площади квартиры, сроках сдачи в эксплуатацию (в случае использования денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего для участия в долевом строительстве);

копия обязательства законных представителей несовершеннолетнего об оформлении жилого помещения в общую собственность с определением размера долей, удостоверенного нотариусом (в случае приобретения жилого помещения с использованием ипотечного кредита);

письмо из кредитной организации о рассмотрении вопроса о выдаче заявителю ипотечного кредита (в случае приобретения жилого помещения с использованием ипотечного кредита);

отчет об оценке рыночной стоимости имущества, участвующего в сделке, выданный в установленном законодательством порядке (в случаях внесения денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на

банковский вклад несовершеннолетнего; использования денежных средств несовершеннолетнего);

отчет об оценке рыночной стоимости либо выписка о кадастровой стоимости объектов недвижимости, участвующих в сделке, выданные в установленном законодательством порядке (в случаях продажи и приобретения недвижимого имущества);

копия договора банковского вклада в кредитной организации, открытого законным представителем на имя несовершеннолетнего (в случае внесения денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на банковский вклад несовершеннолетнего);

копия паспорта транспортного средства (в случае распоряжения транспортным средством несовершеннолетнего);

документ, подтверждающий наличие и размер денежных средств на счете банковского вклада несовершеннолетнего (в случае распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском вкладе, открытом на имя несовершеннолетнего);

документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя (в случае, предусмотренном подпунктом 1.2.2 административного регламента).

2.6.2. В случае совершения сделки с имуществом, предметом которой является жилое помещение - место жительства несовершеннолетнего, в том числе в случае его продажи, сдачи в наем (в аренду), безвозмездное пользование, заявителем (заявителями) дополнительно в заявлении по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту указывается информация о жилом помещении, в котором будет проживать несовершеннолетний, и представляется:

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний (в случае если сведения о нем не внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

согласие собственника жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту на проживание у него несовершеннолетнего (не представляется в случае, если несовершеннолетний будет проживать в принадлежащем ему на праве собственности жилом помещении).

2.6.3. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.4. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.6. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (месту пребывания);

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилых помещениях, участвующих в сделке;

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

копии документов, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество, участвующее в сделке (в случае если сведения об имуществе внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

копии документов, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество, планируемое к приобретению в собственность (долю соб-

ственности) несовершеннолетнего (в случае использования денежных средств от продажи имущества или снятия денежных средств с банковского вклада (счета) несовершеннолетнего для приобретения другого имущества) (в случае если сведения об имуществе внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний (в случае если сведения о нем внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного несовершеннолетнего.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены органами опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении органа опеки и попечительства.

Государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество удостоверяется выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

Специалисты органов опеки и попечительства направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

наличие обстоятельств, свидетельствующих о нарушении (ущемлении) прав и законных интересов несовершеннолетнего.

2.10.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган опеки и попечительства за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной

ной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий

день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения органов опеки и попечительства 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц органов опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. На территории, прилегающей к органам опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.16.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы и режима приема граждан.

2.16.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в полу-

чении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги указаны в пункте 1.3 административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»).

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявителям обеспечивается возможность:

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

- направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

- просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

- получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причины;

- получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в органы опеки и попечительства. Предварительная запись

осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы органов опеки и попечительства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка представленных документов;

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

принятие решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Через МФЦ осуществляется прием заявления о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов, а также выдача результата предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

3.1.3. Подача заявления и документов возможна в форме электронных документов. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрены в пункте 2.18 административного регламента.

3.1.4. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт, принятый по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.5. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного

регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта органов опеки и попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в орган опеки и попечительства через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную си-

стему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае, если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист органа опеки и попечительства назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. Принятие решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления, формирование личного дела заявителя и получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении.

3.4.2. Решение о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, принимается органом опеки и попечительства в течение 13 дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, на основании представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов исходя из интересов несовершеннолетнего и оформляется муниципальным правовым актом.

При принятии решения орган опеки и попечительства устанавливает право заявителя на выдачу разрешения, рассматривает документы, проверяет законность совершения сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего, оценивает, соответствует ли сделка интересам несовершеннолетнего, не ущемляет ли его права или законные интересы.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.4.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект муниципального правового акта и обеспечивает его подписание руководителем органа опеки и попечительства.

3.4.5. Один экземпляр муниципального правового акта направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ в течение 2 дней со дня его подписания.

3.4.6. В случае обращения заявителя через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с использованием подсистемы «Личный кабинет». В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального правового акта, принятого по результатам рассмотрения за-

явления и документов заявителя.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любой другой сделки, влекущей уменьшение имущества несовершеннолетнего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства образования Новгородской области (далее министерство), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов опеки и попечительства.

4.2. 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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержа-

щие жалобы на действия (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании годовых планов работы министерства, и внеплановыми, которые проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.3.1. Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы опеки и попечительства, министерство.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается в министерство, орган опеки и попечительства, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Новгородской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства подаются руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД (далее Правила).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами опеки и попечительства, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

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

официального сайта министерства, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах опеки и попечительства.

5.4.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, МФЦ, учредителю МФЦ, министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов их семьи, ответ на жалобу не дается и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в министерство, орган опеки и попечительства, его должностному лицу, учредителю МФЦ, МФЦ, работнику МФЦ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального

сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе. При этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, руководителя, работника, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике МФЦ, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган опеки и попечительства, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок по отчуждению, в том числе обмену или
дарению имущества несовершеннолетнего, сда-
че его в наем (в аренду), в безвозмездное поль-
зование или в залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему прав,
раздел его имущества или выдел из него долей,
а также любых других сделок, влекущих
уменьшение имущества несовершеннолетнего»

В орган опеки и попечительства
от _____

ФИО заявителя, адрес проживания, паспорт: серия,
номер, когда и кем выдан)

(ФИО руководителя, наименование, адрес
организации, реквизиты документа, подтверждаю-
щего полномочия лица действовать от
имени организации)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки _____

(указать наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, дарение, сдача в наем,
в безвозмездное пользование или в залог, раздел имущества или выдел из него долей, а также
любая другая сделка; наименование, адрес объекта, вид права (целая, доля), фамилия, имя, отче-
ство субъекта права, реквизиты правоустанавливающего документа)

при условии: _____
(указать, при каком условии совершается сделка)

Причина сделки _____

Информация о жилом помещении, в котором будет проживать
несовершеннолетний (в случае совершения сделки с имуществом, предметом
которой является жилое помещение - место жительства
несовершеннолетнего) _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребыва-

ния) в жилых помещениях, участвующих в сделке _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь), содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок по отчуждению, в том числе обмену или
дарению имущества несовершеннолетнего, сда-
че его в наем (в аренду), в безвозмездное поль-
зование или в залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему прав,
раздел его имущества или выдел из него долей,
а также любых других сделок, влекущих
уменьшение имущества несовершеннолетнего»

В орган опеки и попечительства

от _____,

ФИО заявителя, адрес проживания, паспорт: серия,
номер, когда и кем выдан)

_____ ,

(ФИО руководителя, наименование, адрес
организации, реквизиты документа, подтверждаю-
щего полномочия лица действовать от
имени организации)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на распоряжение денежными средствами в
размере

_____ ,

(сумма цифрами и прописью)

находящимися на банковском вкладе _____

_____ ,

(реквизиты банковского вклада, наименование кредитной организации)

открытом на имя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)

Денежные средства израсходованы (будут израсходованы) на _____

_____ ,

(указывается цель и условия расходования денежных средств)

_____ ,

_____ ,

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих

персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь), содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок по отчуждению, в том числе обмену или
дарению имущества несовершеннолетнего, сда-
че его в наем (в аренду), в безвозмездное поль-
зование или в залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему прав,
раздел его имущества или выдел из него долей,
а также любых других сделок, влекущих
уменьшение имущества несовершеннолетнего»

В орган опеки и попечительства

Согласие
собственника жилого помещения

Даю свое согласие на проживание _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения несовершеннолетнего)

в жилом помещении по адресу: _____,

(указывается адрес жилого помещения, в котором
будет проживать несовершеннолетний)

принадлежащем мне на праве собственности _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение)

в период с _____ до _____

(смены места жительства/достижения
несовершеннолетним возраста 18 лет)

с обязательной постановкой на регистрационный учет.

" _____ " _____ г.

(Ф.И.О., подпись)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

(подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок по отчуждению, в том числе обмену или
дарению имущества несовершеннолетнего,
сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное
пользование или в залог, сделок, влекущих
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему
прав, раздел его имущества или выдел из него
долей, а также любых других сделок, влекущих
уменьшение имущества несовершеннолетнего»

В орган опеки и попечительства

от _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных :

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

проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,

выдан _____,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие _____,

(указать оператора, получающего согласие на обработку
персональных данных)

расположенному по адресу: _____, на обработку моих персональ-
ных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей
волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением гос-
ударственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуж-
дению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего,
сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок,
влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влеку-
щих уменьшение имущества несовершеннолетнего», и распространяется на
персональные данные: _____.

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных
данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рам-

ках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

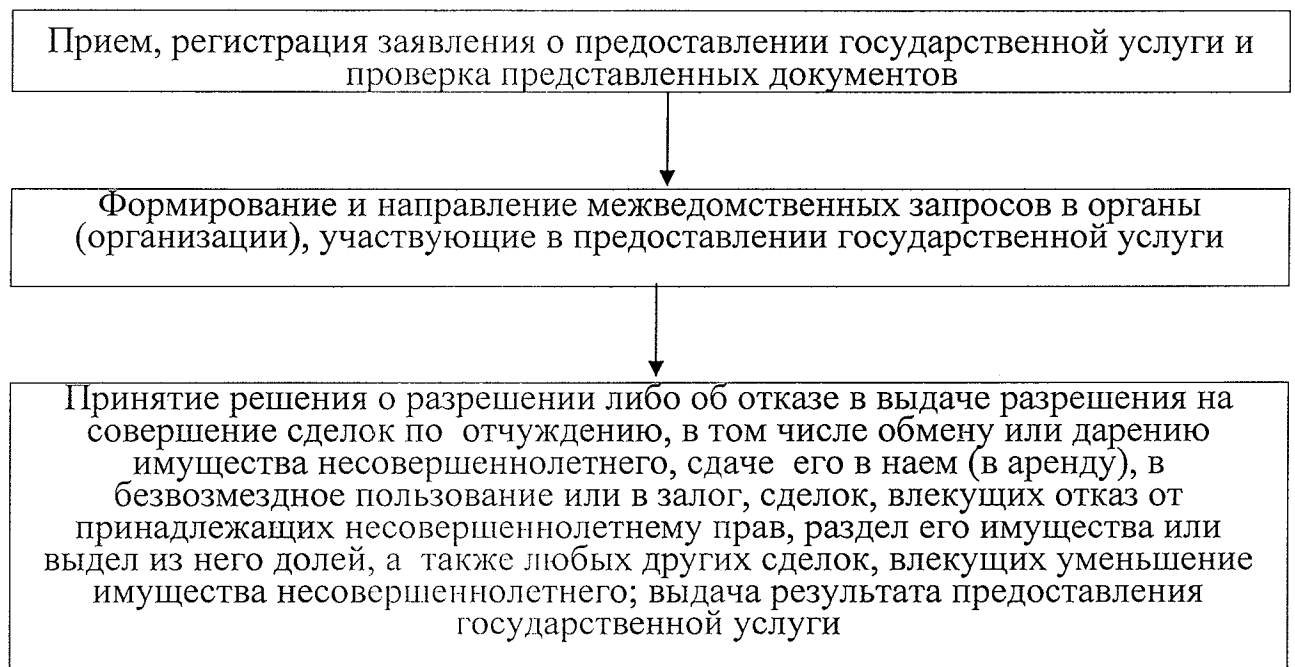
И.О.Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок по отчуждению, в том числе обмену или
дарению имущества несовершеннолетнего, сда-
че его в наем (в аренду), в безвозмездное поль-
зование или в залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему прав,
раздел его имущества или выдел из него долей,
а также любых других сделок, влекущих
уменьшение имущества несовершеннолетнего»

БЛОК–СХЕМА

государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на совершение
сделок по отчуждению, в том числе обмену
или дарению имущества несовершеннолет-
него, сдаче его в наем (в аренду), в безвоз-
мездное пользование или в залог, сделок,
влекущих отказ от принадлежащих несовер-
шеннолетнему прав, раздел его имущества
или выдел из него долей, а также любых дру-
гих сделок, влекущих уменьшение имуще-
ства несовершеннолетнего»

**Вкладыш в личное дело
на предоставление государственной услуги, содержащий сведения
о поступлении заявления и документов в электронном виде**

Заявление и документы на предоставление государственной услуги
представлены в _____

наименование органа опеки и попечительства

в электронном виде с использованием региональной государственной ин-
формационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг
(функций) Новгородской области», федеральной государственной информа-
ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом
_____ ;
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме
_____ ;
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в
связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления
_____ ;
назначенная дата приема _____
подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____
дата представления оригиналов

_____ ;
подпись специалиста

_____ ;
расшифровка подписи