



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 февраля 2022 года  
г. Ливны

№ 10

Об утверждении административных  
регламентов предоставления услуг  
в сфере опеки и попечительства

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 6 декабря 2007 года № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года № 55 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области», администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Установление опеки (в том числе предварительная опека), освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных граждан» (приложение 2).

3. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (приложение 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

Глава города

С.А.Трубицин

**Административный регламент**  
предоставления услуги «Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

2. Под сделками с имуществом несовершеннолетних, не утратившим родительского попечения, а также подопечных (далее соответственно – несовершеннолетний, подопечный), в рамках настоящего Регламента понимаются любые сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного (несовершеннолетнего), сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущие отказ от принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любые другие действия, влекущие уменьшение имущества подопечного (несовершеннолетнего).

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются законные представители несовершеннолетнего или недееспособного (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители), и несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Ливны.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

4. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в отделе опеки и попечительства администрации города по адресу: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 1а;
- 2) по телефонам: 8(48677) 2-01-68; 8(48677) 7-17-30.
- 3) по адресам электронной почты: [opeka-livny@mail.ru](mailto:opeka-livny@mail.ru); [livny-opeka@orel-region.ru](mailto:livny-opeka@orel-region.ru).
- 4) через сайт администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>.
- 5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

5. Должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Среда	с 08.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

7. Консультации по вопросам предоставления Услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление Услуги.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления Услуги.

9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

13. Услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, называется «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

14. Услуга предоставляется администрацией города Ливны, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства. Непосредственно Услугу предоставляет отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел опеки и попечительства).

В предоставлении Услуги участвуют Территориальные органы федеральных органов власти, органы исполнительной власти Орловской области: Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, отделение по вопросам миграции МО МВД России «Ливенский», Территориальный отдел ЗАГС; МО МВД России «Ливенский»; отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области.

### **Описание результата предоставления Услуги**

15. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации города Ливны о предварительном разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетних и подопечных или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

### **Срок предоставления Услуги**

16. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, составляет 15 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении Услуги в отдел опеки и попечительства.

Датой поступления заявления считается:

- при личном обращении заявителя (представителя) в отдел опеки и попечительства - день подачи заявления;
- при направлении заявления почтовым отправлением - дата фактического поступления заявления в отдел опеки и попечительства;
- при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее- ЕПГУ) - день направления заявителю (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24. 04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 14.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. №732-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, поданное следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в отдел опеки и попечительства;

- посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления Услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны;

- в форме электронного документа в случае, если заявление было подано через ЕПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3) документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего (подопечного):

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

копия паспорта.

4) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного).

5) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением Услуги представителя).

6) решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется лично, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка).

7) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего:

копия решения суда о лишении (ограничении) одного из родителей родительских прав, о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим, об исключении сведений об одном из родителей из актовой записи о рождении, об установлении факта отсутствия родительского попечения (предоставляются лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органа власти другого субъекта Российской Федерации).

8) правоустанавливающие документы, подтверждающие возникновение (наличие) права собственности несовершеннолетнего (подопечного) на отчуждаемое или приобретаемое имущество, содержащие его описание, с которым (в отношении которого) предполагается совершить сделку (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор о предоставлении земельного участка, свидетельство о праве на наследство (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), паспорт технического средства, свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному))).

9) заключение или иной документ, содержащий сведения о рыночной стоимости имущества (прав) несовершеннолетнего (подопечного), с которыми (которыми) предполагается совершить сделку, а также имущества (прав), приобретаемых несовершеннолетним (подопечным) по условиям сделки (сделок) (предоставляется при отсутствии данных сведений в иных представленных заявителем (заявителями) документов).

10) в случае если по условиям сделки (сделок) планируется приобретение несовершеннолетним (подопечным) имущества (прав) - копии документов, подтверждающих наличие права собственности у правообладателя данного имущества (прав) - в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11) копии документов, содержащих описание имущества (прав) несовершеннолетнего (подопечного), с которыми предполагается совершить сделку, а также документов, содержащих описание имущества (прав), приобретаемого (приобретаемых) несовершеннолетним (подопечным), по условиям сделки (сделок) (кадастровый паспорт на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество подопечного), выписки из финансовых лицевого счетов жилой площади, паспорт технического средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств (в случае если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному)), выписка со счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), договор банковского вклада).

12) в случае если по условиям сделки (сделок) планируется ограничение прав и (или) обременение имущества несовершеннолетнего (подопечного) - копии документов, на основании которых планируется осуществление данных действий.

13) документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах несовершеннолетнего (подопечного), при обращении за разрешением на совершение сделки(сделок) по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего

несовершеннолетнему (подопечному), по договору купли-продажи, ренты либо в связи с принудительным взысканием по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога.

14) предварительный договор (проект договора) на отчуждение и (или) приобретение имущества, о сдаче внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

15) оригинал лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, в случае необходимости зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего (подопечного).

16) при обращении за разрешением на совершение сделки (сделок) по отчуждению иного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), раздела его имущества или выдела из него долей, и на совершение других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего (подопечного), наряду с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, предоставляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов несовершеннолетнего (подопечного) при совершении сделки.

17) письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего (подопечного)).

18) при обращении за разрешением на совершение сделки (сделок) по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), наряду с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, предоставляется справка о проживающих (зарегистрированных) в отчуждаемом жилом помещении гражданах (представляется лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или организации, а также при невозможности получения в электронной форме посредством межведомственного запроса).

19) в случае наделения правом собственности в строящемся доме дополнительно предоставляются справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, выданная организацией-застройщиком; правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетнему до сдачи строящегося дома в эксплуатацию будет предоставлено право пользования помещением.

20) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным услугам, по уплате налога на объект недвижимости, являющийся предметом сделки.

19. В случае непосредственного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства документы, указанные в настоящем Регламенте, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.



20. В случае представления заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, перечисленных в настоящем Регламенте, предъявление оригиналов не требуется.

21. В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленные в настоящем Регламенте, должностное лицо отдела опеки и попечительства готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

22. Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

23. Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

24. Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением или посредством ЕПГУ, предъявляются заявителем в отдел опеки и попечительства при совместном рассмотрении документов и сведений с заявителем и его законными представителями.

25. В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

26. После заверения копий должностным лицом оригиналы возвращаются заявителям. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителем. Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями (представителями), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Для предоставления Услуги заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе - при условии наличия таких сведений в распоряжении отдела опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована):

1) сведения о регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства (по месту пребывания).

2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - в случае обращения за получением Услуги опекунами (попечителями) подопечного.

3) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

4) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно недееспособным, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке).

5) сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

6) копия свидетельства о смерти второго родителя (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации либо компетентными органами на территории иностранного государства).

7) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

8) сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

9) сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией несовершеннолетнего (подопечного), указанной в свидетельстве о рождении ребенка).

10) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих возникновение (наличие) права собственности несовершеннолетнего (подопечного) на имущество, с которым (в отношении которого) предполагается совершить сделку, в том числе выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на

имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения из государственного реестра транспортных средств.

11) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в отчуждаемом жилом помещении.

12) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего:

копия справки о рождении формы № 2 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери согласно приложению № 1 к Приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении (ограничении) родительских прав, о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим, об исключении сведений об одном из родителей из актовой записи о рождении, об отмене усыновления (удочерения), об установлении факта отсутствия родительского попечения;

сведения о нахождении в розыске;

сведения о нахождении в исправительном учреждении.

28. В случае, если заявитель (представитель) не представил вышеуказанные документы по собственной инициативе, отдел опеки и попечительства запрашивает и получает их от соответствующих ведомств посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

29. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя (представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ;

требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя (представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление Услуги.

### **Основания для отказа в приеме документов**

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 18 настоящего Регламента;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, категориям заявителей, указанных в п.3 настоящего Регламента;
- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя.

### **Основания для отказа в предоставлении Услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- несоответствие представленных документов условиям, указанным в настоящем Регламенте, определяющим право на предоставление Услуги;
  - обращение в органы опеки и попечительства не по месту жительства несовершеннолетнего (подопечного);
  - совершение сделки (сделок) с имуществом несовершеннолетних (подопечных) повлечет или может повлечь нарушение законодательства и (или) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего (подопечного).

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги:**

33. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:**

34. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, предоставляются бесплатно.

### **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги:**

35. Срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

36. Заявление подлежит регистрации в день поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

37. Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела опеки и попечительства.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах отдела.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

38. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

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

3) возможность выбора заявителем (представителем) формы обращения за предоставлением Услуги непосредственно в отдел опеки и попечительства, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ.

4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

39. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям).

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

40. Предоставление Услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

41. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

42. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) записи на прием для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления Услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления Услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления Услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление Услуги;

9) получения результата Услуги в форме электронного документа;

43. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

44. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

45. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении Услуги в случае, если запрос о предоставлении Услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ.

46. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов</b>					
представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее - документы), в отдел опеки	прием представленных заявления и документов	1 календарный день	должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за прием	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом по	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) передача документов



и попечительства			документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	предоставлению Услуги	должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление Услуги; 3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным Регламентом - в форме уведомления, на бумажном носителе при непосредственном обращении в отдел опеки и попечительства 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (представителю) при непосредственном обращении в отдел опеки и попечительства
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений					
поступление зарегистрированных документов на рассмотрение	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка	2 календарных дня	должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги; должностное лицо, ответст-	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных Регламентом	направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных Регламентом, в том числе с

	<p>направлен ие межведом- ственных запросов, в случае непредстав- ления сведений, предусмот- ренных Регламент ом</p>		<p>венное за прием и регистра- цию докумен- тов</p>		<p>использовани- ем единой системы межведомст- венного электронного взаимодейст- вия и подключае- мых к ней региональных систем межведомст- венного электронного взаимодейст- вия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомст- венных запросов и поступивших на них ответов; регистрация ответа на запрос в системе делопроиз- водства (присвоение номера и датирование); получение сведений, необходимых для предоставле- ния Услуги и не представ- ленных заявителем (представите- лем) по собственной инициативе; внесение записи в</p>
--	--	--	---	--	---

					Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
	получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса			
	рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия документов и сведений; подготовка проекта постановления города Ливны о разрешении и совершить сделку (дать согласие	3 календарных дня		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных Регламентом	подготовленный проект постановления администрации города Ливны о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или проект мотивированного отказа в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом

	на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или проект мотивированного отказа в разрешении и совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)				несовершеннолетнего (подопечного)
3. Принятие решения о предоставлении Услуги или о мотивированном отказе в предоставлении Услуги					
подготовленный проект постановления администрации города Ливны о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или проект мотивированного отказа	согласование и подписание проекта постановления администрации города Ливны о разрешении и совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом	3 календарных дня	структурные подразделения администрации города Ливны	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных Регламентом	- подписанное постановление администрации города Ливны о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) ; - мотивированный отказ в

в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)	м несоверше н- нолетнего (подопечн ого) или проект мотивиров ан-ного отказа в разрешени и совершить сделку (дать согласие на совершени е сделки) с имущество м несоверше ннолетнего (подопечн ого)				разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)
---	--	--	--	--	---

4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

подписанное постановление о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)	регистрация и выдача (направление) заявителю (представителю) решения органа опеки и попечительства	1 календарный день	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги		1) регистрация постановления администрации города, сведений о направлении (вручении) решения в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) направление постановления администрации города Заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:
--	--	--------------------	--	--	--

) (далее - решение органа опеки и попечительства)				- непосредственно при личном обращении в отдел опеки и попечительства; - посредством почтового отправления
---	--	--	--	---

47. Предоставление Услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в блок-схеме предоставления Услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставившего Услуги и его должностных лиц**

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений и действий (бездействий), осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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»;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба, поступившая в администрацию города подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города, также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

54. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

55. В случае если заявителем подана жалоба в подразделение, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

56. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

57. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области.

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

58. При удовлетворении жалобы администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.



59. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города.

63. Администрация города имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

64. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Порядок рассмотрения жалоб заявителей происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
Услуги «Выдача в случаях,  
установленных законодательством Российской Федерации,  
разрешений на совершение сделок  
с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

**Блок-схема предоставления Услуги**



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
Услуги «Выдача в случаях,  
установленных законодательством Российской Федерации,  
разрешений на совершение сделок  
с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ**

В администрацию города Ливны  
(наименование органа опеки  
и попечительства)

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Реквизиты документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)  
Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
Адрес почтового отправления:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
зарегистрирован (а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата регистрации по последнему месту жительства (месту пребывания): \_\_\_\_\_  
место проживания: \_\_\_\_\_  
номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)  
являюсь

родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего  
возраста 14 лет, на основании \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего статус родителя (законного представителя))

родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, достигшего  
возраста - 14 лет, на основании \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающие статус родителя (законного представителя))

опекуном гражданина, признанного судом недееспособным, на основании

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, подтверждающие статус опекуна)

попечителем гражданина, ограниченного судом в дееспособности, на

основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, подтверждающие статус попечителя)

представителем, действующим на основании доверенности, \_\_\_\_\_,

прошу выдать разрешение на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки) с имуществом (правами) несовершеннолетнего (подопечного)

\_\_\_\_\_ (совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом (правами) несовершеннолетнего (подопечного) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (описание имущества (прав) несовершеннолетнего (подопечного))

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_ (вид права),

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнему (подопечному) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего (подопечного)

\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год рождения несовершеннолетнего (подопечного))

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правоустанавливающий документ на имущество (право)

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего (подопечного))

в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (причина совершения сделки)

Сделка

совершается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются условия сделки, в том числе информация об имуществе (правах),

\_\_\_\_\_ приобретаемых несовершеннолетним (подопечным) в результате сделки (сделок))

В случае получения вышеуказанного разрешения обязуюсь одновременно с

совершением сделки (в срок, не превышающий один месяц со дня получения

разрешения) представить в \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

документы, подтверждающие совершение вышеуказанной сделки на указанных в

заявлении условиях с соблюдением прав несовершеннолетнего (подопечного).

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся

в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных

либо искаженных сведений.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ ;

4. \_\_\_\_\_ ;

5. \_\_\_\_\_ ;

6. \_\_\_\_\_ ;

7. \_\_\_\_\_ ;

8. \_\_\_\_\_ .

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу (выбрать нужное): направить (выдать):

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в

\_\_\_\_\_ орган опеки и попечительства;

в виде электронного документа, если заявление было подано или ЕПГУ;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее -при наличии))

РАСПИСКА

Выдана \_\_\_\_\_ расписка о том, что  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего  
документы)

принял заявление и следующие документы для предоставления услуги «Выдача в  
случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на  
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
Услуги «Выдача в случаях,  
установленных законодательством Российской Федерации,  
разрешений на совершение сделок  
с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА  
14 ЛЕТ, ИЛИ ГРАЖДАНИНА, ОГРАНИЧЕННОГО СУДОМ  
В ДЕЕСПОСОБНОСТИ, О НАМЕРЕНИИ ОСУЩЕСТВИТЬ СДЕЛКУ  
СО СВОИМ ИМУЩЕСТВОМ (ПРАВАМИ)**

В администрацию города Ливны  
(наименование органа опеки и попечительства)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)  
Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
Адрес почтового отправления:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетнего (подопечного))  
сообщаю о своем намерении совершить с согласия \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_'  
законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего  
(подопечного)  
являющегося \_\_\_\_\_

законным представителем (законными представителями) несовершеннолетнего  
(подопечного)  
на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя  
(законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного)  
сделку с моим имуществом (правами) \_\_\_\_\_  
описание, вид имущества (права) \_\_\_\_\_  
на следующих условиях \_\_\_\_\_  
указываются условия сделки, в том числе информация об

\_\_\_\_\_'  
имуществе (правах), приобретаемых несовершеннолетним (подопечным) в  
результате сделки (сделок)  
и согласен(на) на выдачу моему законному представителю (моим законным  
представителям) разрешения дать согласие на совершение сделки с моим  
имуществом (правами) на указанных условиях.

Я, \_\_\_\_\_'  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных  
либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

РАСПИСКА

Выдана \_\_\_\_\_ расписка о том, что  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего  
документы)

принял заявление и следующие документы для предоставления услуги "Выдача  
разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а  
также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение":

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ .

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)