



**Администрация Красносельского муниципального района  
Костромской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » июня \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ 121

Об утверждении административного регламента предоставления органами опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением случаев, когда такое решение не требуется

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 28 июня 2011 года № 88 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», - ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением случаев, когда такое решение не требуется.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Лебедеву Е.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального района.

Глава муниципального района

С.В. Ковальская

## Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением случаев, когда такое разрешение не требуется (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением случаев, когда такое разрешение не требуется, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства, осуществляющими переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (родители (родитель), опекуны (опекун), руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, орган опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющий переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству);

2) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей (родителя), попечителей (попечителя), руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органа опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющего переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также адреса официальных сайтов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, Министерства образования и науки Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области Костромской области, осуществляющие переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области Костромской области, осуществляющие переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, предоставляющие государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района

Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

срок принятия органами опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющим переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной информации, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенных в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, уполномоченных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в сети Интернет;

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

справочные телефоны органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

адрес официального сайта органа опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющего переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением случаев, когда такое разрешение не требуется (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области, осуществляющими переданные государственные

полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение, а также попечителю (попечителям), родителю (родителям) на дачу согласия на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка;

2) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), попечителю (попечителям), родителю (родителям) ребенка на распоряжение доходом подопечного или ребенка.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем подписанного руководителем органа опеки и попечительства правового акта (Распоряжение) о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы опеки и попечительства.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

4) Законом Костромской области № 236-4-ЗКО от 28.12.2007 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области»;

5) Законом Костромской области № 346-6-ЗКО от 19.02.2018 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

6) Постановлением администрации Костромской области от 11.05.2012 № 175-а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

2) документ, подтверждающий факт проживания подопечного или ребенка на территории определенного муниципального образования Костромской области (в случае, если таким документом является судебное решение об установлении факта проживания подопечного или ребенка по определенному адресу);

3) свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка) (если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентным органом иностранного государства; представляется при обращении родителей, единственного родителя ребенка);

4) решение суда о лишении родительских прав или о признании родителя недееспособным;

5) свидетельство о смерти одного из родителей (сведения о смерти одного из родителей) (если свидетельство о смерти выдано компетентным органом иностранного государства);

6) справка формы № 25 из отдела ЗАГС, подтверждающая статус одинокой матери;

7) при изменении фамилии одного из родителей – документ подтверждающий смену фамилии;

8) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим;

9) документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания ребенка (в том числе приговор суда о

привлечении к уголовной ответственности в связи с умышленным преступлением против жизни и здоровья этого ребенка, решение суда о признании факта уклонения родителя от воспитания ребенка);

10) документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от содержания ребенка (в том числе документ службы судебных приставов, подтверждающий уклонение второго родителя от уплаты алиментов более 6 месяцев, документ службы судебных приставов о розыске должника, приговор суда о привлечении к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов) (при обращении одного из родителей ребенка).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

10.1. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, в том числе в случае продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащей подопечному или ребенку, лицу, являющимся сособственником, заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 9 настоящего регламента, представляет (представляют):

1) заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, в котором содержится мнение несовершеннолетнего подопечного или ребенка в возрасте от 10 до 14 лет о совершении сделки с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, принадлежащее ему, либо, при совместном обращении опекунов, попечителей, родителей и несовершеннолетнего ребенка в возрасте 14 лет заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с недвижимым имуществом по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (бланки заявлений предоставляются заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства);

2) документ(ы), подтверждающий(ие) право собственности, в том числе долевой собственности, на недвижимое имущество, являющееся предметом сделки с имуществом, предметом которой является недвижимость (в случае если сведения не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), документы отсутствуют в личном деле несовершеннолетнего подопечного).

3) справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих (зарегистрированных) в отчуждаемом жилом помещении граждан.

4) выписку из финансово-лицевого счета на отчуждаемое жилое помещение;

5) правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение (земельный участок);

6) справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих (зарегистрированных) в приобретаемом жилом помещении граждан.

7) выписку из финансово-лицевого счета на приобретаемое жилое помещение;

8) проект документа о совершении сделки, предусматривающей переход права владения и (или) пользования недвижимым имуществом подопечного или ребенка, с указанием существенных условий, размера доли в праве собственности в приобретаемом объекте недвижимости, а также (при заключении возмездного договора, за исключением договора мены) с указанием счета подопечного или ребенка, на который будут зачислены вырученные денежные средства (далее - проект договора);

9) выданный кредитной организацией документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого в ней на имя подопечного или ребенка, соответствующего сведениям о реквизитах счета, указанного в проекте договора (при заключении возмездного договора). Заполняется заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 4, № 5 к настоящему регламенту.

Выдача предварительного разрешения на отчуждение жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), собственником которого являются несовершеннолетние и граждане, признанные судом недееспособными (ограниченно дееспособными), возможна при условии:

одновременной покупки другого жилого помещения законными представителями, с выделением доли в праве собственности равной отчуждаемой;

заключения законными представителями в интересах несовершеннолетнего (опекаемого, подопечного) договора долевого участия в строительстве жилого помещения, с обязательным обеспечения правом пользования несовершеннолетнего (опекаемого, подопечного) другим жилым помещением;

вложения вырученных от продажи жилого помещения денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего (опекаемого, подопечного) или недееспособного собственника отчуждаемого имущества с обязательным обеспечения его правом пользования другим жилым помещением.

10.1.1 В случае продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащее подопечному или ребенку, лицу,

не являющемуся собственником, заявитель (заявители) дополнительно представляет (представляют):

1) документ(ы), подтверждающий(ие) извещение участника (участников) долевой собственности о преимущественном праве покупки доли в праве общей собственности;

2) документ(ы), подтверждающий(ие) отказ остальных участников долевой собственности от покупки.

10.1.2 В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на приобретение и/или передачу в ипотеку (залог) жилого помещения, приобретаемого в собственность несовершеннолетнему (опекаемому, подопечному) заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 10, подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 пункта 10.1 настоящего регламента, представляется:

1) заявление на выдачу предварительного разрешения на приобретение и/или передачу в ипотеку (залог) (на дачу согласия на приобретение и/или передачу в ипотеку (залог) по форме согласно приложению № 6, № 7 к настоящему регламенту, в котором содержится мнение несовершеннолетнего подопечного или ребенка в возрасте от 10 до 14 лет о совершении сделки с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, принадлежащее или приобретаемое ему в собственность, либо, при совместном обращении опекунов, попечителей, родителей и несовершеннолетнего ребенка в возрасте 14 лет заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с недвижимым имуществом по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту;

2) уведомление из банка с указанием выделяемых долей несовершеннолетнему (подопечному, опекаемому), в том числе на землю, о предоставлении кредита с указанием суммы кредита, срока и объекта, передаваемого в залог.

10.2. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми подопечный или ребенок вправе распоряжаться самостоятельно, заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего регламента, представляется:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка (далее - заявление на распоряжение доходом) по форме согласно приложению № 9, № 10, № 11, № 12 к настоящему регламенту либо, при совместном обращении опекунов, попечителей, родителей (родителя) и несовершеннолетнего (опекаемого, подопечного), по форме согласно приложению № 13, № 14, № 15, № 16 к настоящему регламенту (бланк заявления на распоряжение доходом предоставляется заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства);

2) документ, выданный кредитной организацией, о сумме остатка денежных средств на счете подопечного или ребенка.

10.2.1 В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка для приобретения в собственность подопечного или ребенка недвижимого имущества (за исключением случаев приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве) заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего регламента, представляется:

- 1) проект договора (в случае если сделка еще не совершена);
- 2) документ, подтверждающий право собственности на приобретаемое в собственность подопечного или ребенка недвижимое имущество (в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН);
- 3) документы, содержащие сведения о платежах за приобретаемое недвижимое имущество и коммунальные услуги, а также о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате;
- 4) кадастровый паспорт приобретаемого в собственность подопечного или ребенка недвижимого имущества (в случае, если сведения о нем не внесены в ЕГРН).

10.3. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является движимое имущество/ценная (ценные) бумага (бумаги) (далее - движимое имущество), заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 9 настоящего регламента, представляет (представляют):

1) заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество (на дачу согласия на совершение сделки), при совместном обращении опекунов, попечителей или родителей ребенка, заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 17 к настоящему регламенту (бланки заявлений предоставляются заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства.

2) согласие несовершеннолетнего подопечного или ребенка в возрасте от 10 до 14 лет о совершении сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество, принадлежащее ему;

3) согласие совершеннолетнего подопечного о совершении сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество (не представляется при невозможности установления мнения совершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным);

4) заявление о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество, по форме согласно приложению № 17 к настоящему регламенту (заполняется несовершеннолетним подопечным или ребенком в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением

несовершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным, а также гражданином, ограниченным в дееспособности);

5) проект документа о совершении сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество, предусматривающей переход права владения и (или) пользования движимым имуществом подопечного или ребенка, с указанием существенных условий, а также (при заключении возмездного договора) с указанием счета подопечного или ребенка, на который будут зачислены вырученные денежные средства;

6) выданный кредитной организацией документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого в ней на имя подопечного или ребенка, соответствующего сведениям о реквизитах счета, указанного в проекте договора (при заключении возмездного договора);

7) правоустанавливающий документ на движимое имущество, являющееся предметом сделки (в случае, если правоустанавливающий документ отсутствует в личном деле несовершеннолетнего подопечного).

10.3.1 В случае продажи доли в праве общей собственности на движимое имущество, принадлежащее подопечному или ребенку, лицу, не являющемуся сосособственником, заявитель (заявители) дополнительно представляет (представляют):

1) документ(ы), подтверждающий(ие) извещение участника (участников) долевой собственности о преимущественном праве покупки доли в праве общей собственности;

2) документ(ы), подтверждающий(ие) отказ остальных участников долевой собственности от покупки.

10.4. В случае представления документов представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в настоящем разделе, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в настоящем разделе, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем (заявителями) представляются их подлинники.

В целях подтверждения соблюдения прав и законных интересов подопечного или ребенка заявитель (заявители) вправе представить дополнительные документы, не предусмотренные административным регламентом, которые, по его (их) мнению, могут иметь значение при принятии решения при предоставлении государственной услуги.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы,

указанные в пп. 1 п. 10, пп. 1, 8, 9 п. 10.1, пп.1, 2 п. 10.1.1, пп. 1, 2 п. 10.1.2, пп. 1, 2 п. 10.2, пп. 1 п. 10.2.1, пп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, п. 10.3, пп. 1, 2 п. 10.3.1 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах пп. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 п. 10, пп. 2, 3, 4, 5, 6, 7 п. 10.1, пп. 2,3,4 п. 10.2.1, пп. 7 п. 10.3 настоящего регламента запрашиваются органами опеки и попечительства самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в пп. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 п. 10, пп. 2, 3, 4, 5, 6, 7 п. 10.1, пп. 2,3,4 п. 10.2.1, пп. 7 п. 10.3 настоящего регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

В случае если заявителем (заявителями) не были представлены самостоятельно вышеперечисленные документы, информация о них запрашивается специалистом органа опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит подготовка выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области).

13. Необходимая и обязательная услуга:

подготовка выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области) предоставляется муниципальными образованиями, центрами регистрации граждан администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

14. При предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с кредитными организациями;
- 2) орган опеки и попечительства взаимодействует со следующими

органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

Управлением Федеральной миграционной службы России по Костромской области;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Костромской области;

Отдел Министерства внутренних дел России по Красносельскому району Костромской области;

Отдел ЗАГС по Красносельскому району управлением ЗАГС Костромской области;

органами судебной системы Российской Федерации;

органами государственной власти и органами местного самоуправления Костромской области;

органами опеки и попечительства, находящимися в других субъектах Российской Федерации;

центром регистрации граждан муниципального образования;

уполномоченными организациями по управлению жилищным фондом.

15. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) лишение, ограничение родительских прав;

5) решение суда о признании подопечного дееспособным или отмене ограничений его дееспособности;

6) расторжение договора о приёмной семье;

7) выезд подопечного или ребенка, в отношении которого предоставляется государственная услуга, на постоянное место жительства за пределы Костромской области;

8) выявление органом опеки и попечительства при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств,

свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов подопечного или ребенка.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению органов опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий

доступности государственной услуги инвалидам, органы опеки и попечительства обеспечивают:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Распоряжением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- 5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

- 6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

блок - схема (согласно приложению № 18 к настоящему регламенту);

адрес официального сайта органов опеки и попечительства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать двух раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от органа опеки и попечительства при подаче документов.

### Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 18 к настоящему регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в органы опеки и попечительства посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. При поступлении заявления и документов специалист органов опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента);
- 3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом территориального органа);
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 19 к настоящему регламенту);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 20 к настоящему регламенту и передает

заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 19 к настоящему регламенту);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 20 к настоящему регламенту передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (специалистом, ответственным за истребование документов), неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (специалист, ответственный за истребование документов) оформляет и

направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области:

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный или ребенок (в случае совершения сделки с недвижимым имуществом, в котором проживает подопечный или ребенок, и если сведения об этом жилом помещении внесены в ЕГРН);

документ(ы), подтверждающий(ие) право собственности на недвижимое (движимое) имущество, являющееся предметом сделки с имуществом (в случае если сведения внесены в ЕГРН, документы находятся в личном деле несовершеннолетнего подопечного);

кадастровый паспорт, выписка из ЕГРН приобретаемого в собственность недвижимого имущества (при приобретении в собственность недвижимого имущества (за исключением случаев приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве) и если сведения в нем внесены в ЕГРН);

проектная декларация, содержащая информацию об объекте долевого строительства (при приобретении в собственность подопечного или ребенка жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);

2) в Управлении Министерства внутренних дел России по Костромской области:

документ, о нахождении одного из родителей в розыске (при обращении одного из родителей ребенка);

3) в Управлении Федеральной миграционной службы России по Костромской области:

документ, подтверждающий факт проживания подопечного или ребенка на территории муниципального образования Костромской области (свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства – для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет);

4) в Управлении ЗАГС Костромской области:

свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органом иностранного государства);

свидетельство о смерти одного из родителей (сведения о смерти одного из родителей) (за исключением свидетельства о смерти, выданного органом иностранного государства);

5) в органах государственной власти и органами местного самоуправления Костромской области:

документ, подтверждающий факт проживания подопечного или ребенка на территории муниципального образования Костромской области;

выписку из финансово-лицевого счета на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

6) в органах опеки и попечительства, находящихся в других субъектах Российской Федерации:

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

7) в органах судебной системы Костромской области:

решение суда о лишении родительских прав или о признании родителя недееспособным;

решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим;

документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания ребенка (в том числе приговор суда о привлечении к уголовной ответственности в связи с умышленным преступлением против жизни и здоровья этого ребенка, решение суда о признании факта уклонения родителя от воспитания ребенка);

8) в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Костромской области:

документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от содержания ребенка (в том числе документ службы судебных приставов, подтверждающий уклонение второго родителя от уплаты алиментов более 6 месяцев, документ службы судебных приставов о розыске должника, приговор суда о привлечении к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов) (при обращении одного из родителей ребенка);

9) в центрах регистрации граждан:

документ, подтверждающий факт проживания подопечного или ребенка на территории муниципального образования Костромской области;

10) в уполномоченных организациях по управлению жилищным фондом Костромской области:

выписку из финансово-лицевого счета на отчуждаемое жилое помещение;

документы, содержащие сведения о платежах за приобретаемое недвижимое имущество и коммунальные услуги, а также о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (специалист, ответственный за истребование документов):

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента, имеющих право на получение государственной услуги;

2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта Распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделки; о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение сделки; о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), попечителю (попечителям), родителю (родителям) ребенка на распоряжение доходом подопечного или ребенка; о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с недвижимым имуществом и на распоряжение доходом подопечного или ребенка (в случае отчуждения единственного жилого помещения подопечного или ребенка).

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта Распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта Распоряжения о предоставлении (отказе в

предоставлении) государственной услуги, проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (Приложение № 21, № 22) в порядке делопроизводства, установленного в органах опеки и попечительства и передает проекты Распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплект документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

35. Результатом административной процедуры является подготовка проектов Распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении), уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта Распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов заявителя.

37. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

38. Если проекты Распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов Распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (Приложение № 21, № 22) руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) подписывает их и заверяет печатью;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Распоряжение и уведомление о предоставлении государственной услуги и комплект документов заявителя передаются специалисту органа опеки и попечительства.

Распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, комплект документов заявителя передаются специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за выдачу документов, для направления в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, любым из способов, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов комплекта документов заявителя, Распоряжения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует выдачу Распоряжения в Журнале учёта выдачи Распоряжения (приложение № 23 к настоящему регламенту), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя органа опеки и попечительства и печатью;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) в случае отказа в выдаче разрешения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) вручает заявителю Распоряжение под расписку в журнале выдачи Распоряжений;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Результатом административной процедуры является вручение Распоряжения, уведомления о предоставлении государственной услуги заявителю, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

44. В случае утраты или порчи Распоряжения органа опеки и попечительства выдаётся дубликат.

Выдача дубликата осуществляется при представлении заявителями: письменного заявления о выдаче дубликата Распоряжения о предоставлении государственной услуги;

документа удостоверяющего личность заявителей;

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя органа опеки и попечительства).

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. В целях обеспечения общественного контроля со стороны

граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

50. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом руководителя органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

51. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

52. Должностные лица органа опеки и попечительства в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Органы опеки и попечительства ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

54. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя органа опеки и попечительства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации Красносельского муниципального района Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

59. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей органа опеки и попечительства), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая на имя руководителя органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

4) 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, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

64. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, а также в территориальные органы УМВД России по Костромской области.

Приложение №1  
к административному регламенту

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области

Почтовый адрес органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области	ул. Красная площадь, д. 15, п. Красное-на-Волге, Костромская область, 157940
Телефон органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области	8(49432)2-28-69
Телефон / факс приемной администрации Красносельского муниципального района	8(49432)2-19-46
Адрес электронной почты органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области	opekakrasnoe@mail.ru
Адрес сайта администрации Красносельского муниципального района	krasnoe.kostroma.gov.ru
График работы органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области	с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные: суббота и воскресенье в летнее время (июнь-август) с 8.00 до 17.00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на продажу

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого  
дома)  
принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку  
(детям): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

по  
адресу: \_\_\_\_\_

(адрес продаваемого объекта)

с условием одновременного приобретения в собственность

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
квартиры, комнаты, жилого дома, доли по  
адресу: \_\_\_\_\_

(адрес приобретаемого объекта)

Права и интересы несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ не  
ущемляются.

(ФИО ребенка, дата рождения)

К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку  
содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия паспорта родителя;
- Копия паспорта родителя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- Копия паспорта ребенка;
- Документы об отсутствии одного из родителей;
- Согласие несовершеннолетнего ребенка от 10 до 14 лет;
- Заявление ребенка старше 14 лет;
- Справка о регистрации ребенка (детей);
- Правоустанавливающие документы на собственность ребенка;
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья;
- Технический паспорт продаваемого жилья;
- Свидетельство о государственной регистрации приобретаемого жилья;
- Справка о зарегистрированных гражданах в приобретаемом жилье;
- Выписка из лицевого счета приобретаемого жилья;
- Технический паспорт приобретаемого жилья.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на продажу

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

принадлежащей

мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес продаваемого объекта)

С одновременным приобретением в мою собственность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доли квартиры (комнаты, жилого дома)

по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес приобретаемого объекта)

В результате данной сделки мои жилищные и имущественные права и интересы не ущемляются. К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия паспорта родителя;
- Копия паспорта родителя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- Копия паспорта ребенка;
- Документы об отсутствии одного из родителей;
- Согласие несовершеннолетнего ребенка от 10 до 14 лет;
- Заявление ребенка старше 14 лет;
- Справка о регистрации ребенка (детей);
- Правоустанавливающие документы на собственность ребенка;
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья;
- Технический паспорт продаваемого жилья;
- Свидетельство о государственной регистрации приобретаемого жилья;
- Справка о зарегистрированных гражданах в приобретаемом жилье;
- Выписка из лицевого счета приобретаемого жилья;
- Технический паспорт приобретаемого жилья.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_



В результате данной сделки мои жилищные и имущественные права и интересы не ущемляются. К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
- Копия паспорта ребенка
- Копия паспорта родителя
- Копия паспорта родителя
- Документы об отсутствии одного из родителей
- Согласие родителей
- Справка о регистрации ребенка формы №6
- Правоустанавливающие документы на собственность несовершеннолетнего
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Сберкнижка несовершеннолетнего
- Справка о регистрации ребенка формы №6
- Правоустанавливающие документы на собственность несовершеннолетнего
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Свидетельство о государственной регистрации приобретаемого жилья
- Справка о зарегистрированных гражданах в приобретаемом жилье
- Выписка из лицевого счета приобретаемого жилья
- Технический паспорт приобретаемого жилья
- Справка УФМС формы №6 по месту будущего проживания ребенка

Заявление собственников жилья по месту будущего проживания ребенка

Правоустанавливающие документы на квартиру по адресу будущего проживания ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на продажу

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку  
(детям): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес продаваемого объекта)

С одновременным перечислением денежных средств от продажи

\_\_\_\_\_ (доли квартиры (комнаты, жилого дома)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес приобретаемого объекта)

будут переведены на лицевой счет  
несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

в филиале сбербанка \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_ (указывается причина последующего приобретения жилья)

После продажи квартиры ребенок будет проживать по  
адресу: \_\_\_\_\_

Отчет о перечислении денежных средств обязуюсь представить в срок  
до \_\_\_\_\_

В результате данной сделки жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего ребенка не ущемляются. К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия паспорта родителя
- Копия паспорта родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
- Копия паспорта ребенка
- Документы об отсутствии одного из родителей
- Согласие несовершеннолетнего ребенка от 10 до 14 лет
- Заявление ребенка старше 14 лет
- Справка о регистрации ребенка (детей)
- Правоустанавливающие документы на собственность ребенка
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Копия сберкнижки ребенка
- Справка УФМС формы №6 по месту будущего проживания ребенка (при выезде за пределы Костромской области)
- Документы на жилплощадь по месту временного проживания ребенка (детей)
- Заявление собственника жилья, в котором будет проживать ребенок

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу выдать разрешение на продажу

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома))

принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку  
(детям): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес продаваемого объекта)

на \_\_\_\_\_ ИМЯ \_\_\_\_\_ МОЕГО \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома))  
с привлечением кредитных средств в сумме

сроком \_\_\_\_\_ лет и передачей

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома))  
в залог в силу закона, с последующей реализацией несовершеннолетнего в  
праве собственности на жилое помещение.

Права и интересы несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ не  
ущемляются.

(ФИО ребенка, дата рождения)

К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия паспорта родителя
- Копия паспорта родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
- Копия паспорта ребенка
- Документы об отсутствии одного из родителей
- Согласие несовершеннолетнего ребенка от 10 до 14 лет
- Заявление ребенка старше 14 лет
- Справка о регистрации ребенка (детей)
- Правоустанавливающие документы на собственность ребенка
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Свидетельство о государственной регистрации приобретаемого жилья
- Справка о зарегистрированных гражданах в приобретаемом жилье
- Выписка из лицевого счета приобретаемого жилья
- Технический паспорт приобретаемого жилья
- Справка кредитной организации

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу выдать разрешение на продажу

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку  
(детям): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

по

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес продаваемого объекта)

После продажи квартиры ребенок будет проживать по  
адресу: \_\_\_\_\_

На имя моего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

будет приобретена и оформлена в  
собственность \_\_\_\_\_

(квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

по

адресу: \_\_\_\_\_

с привлечением кредитных средств в сумме

\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ лет и передачей

\_\_\_\_\_ (квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

в залог в силу закона, с последующей реализацией несовершеннолетнего в праве собственности на жилое помещение.

Права и интересы несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ не  
ущемляются.

(ФИО ребенка, дата рождения)

К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия паспорта родителя
- Копия паспорта родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
- Копия паспорта ребенка
- Документы об отсутствии одного из родителей
- Согласие несовершеннолетнего ребенка от 10 до 14 лет
- Заявление ребенка старше 14 лет
- Справка о регистрации ребенка (детей)
- Правоустанавливающие документы на собственность ребенка
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Свидетельство о государственной регистрации приобретаемого жилья
- Справка о зарегистрированных гражданах в приобретаемом жилье
- Выписка из лицевого счета приобретаемого жилья
- Технический паспорт приобретаемого жилья
- Справка кредитной организации

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу выдать мне разрешение на продажу

\_\_\_\_\_ квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

принадлежащей

мне: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

по

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес продаваемого объекта)

С условием одновременного приобретения в мою собственность

\_\_\_\_\_ квартиры, доли квартиры (комнаты,  
жилого дома)

по

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес приобретаемого объекта)

с привлечением кредитных средств в сумме

\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ лет и передачей

\_\_\_\_\_ квартиры, доли квартиры (комнаты, жилого дома)

мне в залог в силу закона.

В результате данной сделки мои жилищные и имущественные права и интересы не ущемляются.

К органам опеки и попечительства претензий иметь не буду.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются (отметить галочкой):

- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
- Копия паспорта ребенка
- Копия паспорта родителя
- Копия паспорта родителя
- Документы об отсутствии одного из родителей
- Согласие родителей
- Справка о регистрации ребенка формы №6
- Правоустанавливающие документы на собственность несовершеннолетнего
- Выписка из лицевого счета
- продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Справка о регистрации ребенка формы №6
- Правоустанавливающие документы на собственность несовершеннолетнего
- Выписка из лицевого счета продаваемого жилья
- Технический паспорт продаваемого жилья
- Свидетельство о государственной регистрации приобретаемого жилья
- Справка о зарегистрированных гражданах в приобретаемом жилье
- Выписка из лицевого счета приобретаемого жилья
- Технический паспорт приобретаемого жилья
- Заявление собственников жилья по месту будущего проживания ребенка
- Правоустанавливающие документы на квартиру по адресу будущего проживания ребенка
- Справка кредитной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющаяся (щийся) законным представителем моего(ей)  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять со счета  
№ \_\_\_\_\_,  
открытого в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)  
на \_\_\_\_\_ ИМЯ  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,  
денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
руб.

на: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющаяся (щийся) законным представителем моего(ей)  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять со счета  
№ \_\_\_\_\_,  
открытого в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)  
на \_\_\_\_\_ ИМЯ  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,  
денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
руб.

в \_\_\_\_\_ период  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органу опеки и

попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_



блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_ №  
паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющаяся (щийся) законным представителем моего(ей)  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять со счета  
№ \_\_\_\_\_,  
открытого в \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)  
на \_\_\_\_\_ ИМЯ  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,  
денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
руб.

с остатком вклада с причитающимися процентами с последующим  
закрытием \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ счет  
№: \_\_\_\_\_

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

---

Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

---

(дата)

---

(фамилия, инициалы заявителя)

---

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять денежные средства с моего счета  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ открытого в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)  
в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
руб.

на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

Я,

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять денежные средства с моего счета  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ открытого в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)  
в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
руб.

в \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ с:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять денежные средства с моего счета  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ открытого в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)  
в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

руб.

с остатком вклада с причитающимися процентами с последующим  
закрытием \_\_\_\_\_ счета,

на: \_\_\_\_\_

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

Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить снять денежные средства с моего счета № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ открытого в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка) \_\_\_\_\_ (номер филиала)

в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
руб.

с остатком вклада с причитающимися процентами с последующим  
закрытием \_\_\_\_\_ счета, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ счет  
№: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к административному регламенту  
В органы опеки и попечительства  
Красносельского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_ №  
паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие на прием, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих и моих несовершеннолетних детей персональных данных ответственным лицам органа опеки и попечительства Красносельского муниципального района Костромской области.

Претензий к органам опеки иметь не будем.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 19  
к административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 21  
к административному регламенту

Штамп

---

*(фамилия, имя, отчество)*

---

---

*(адрес места регистрации (жительства))*

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

*(наименование органа опеки и попечительства)*

рассмотрено Ваше заявление и принято решение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование государственной услуги)*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Штамп

Приложение № 22  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места регистрации (жительства))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе \_\_\_\_\_

---

(наименование государственной услуги)

---

---

*(причины, послужившие основанием для отказа)*

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 23  
к административному регламенту

Утверждаю

---

(Ф.И.О., должность)

---

(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал учета  
выдачи Распоряжений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документа, принятого органом опеки и попечительства	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	7	8

