Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением МА МО

 Остров Декабристов

 от «19» июля 2022 г. №39

**Административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных**

 **1.Общие положения**

* 1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (далее – местная администрация, МА МО Остров Декабристов) при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – государственная услуга).

 Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).

* 1. Заявителями являются: родители (законные представители) несовершеннолетних, подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в дееспособности, которые обращаются в органы местного самоуправления за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных (далее - заявители).

 Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность1; документ, подтверждающий полномочия представителя2.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

 1.3.1.В предоставлении государственной услуги участвуют:

 1.3.1.1. Орган опеки и попечительства МА МО Остров Декабристов (далее – орган опеки и попечительства):

адрес: 199058, Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д.35, корп.5; адрес сайта и электронной почты: www.ostrovdekabristov.ru, e-mail: vestnik\_mo11@mail.ru.

 1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ).

 Актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

 1.3.1.3. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга: адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru.

 1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

 1.3.1.4.1. Федеральной службой исполнения, адрес сайта: [www.f](http://www./)sin.ru.

1.3.1.4.2. Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее КЗАГС):

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;

 1.3.1.4.3. Государственными казенными учреждениями - Жилищными агентствами районов Санкт-Петербурга (далее - ГКУ ЖА):

 1.3.1.4.4. Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.

адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, приведены на официальном сайте

Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

 1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

 1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

-направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

-в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

-по справочным телефонам специалистов органов (организаций);

-на Портале (www.gu.spb.ru); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

-на официальных сайтах органов(организаций);

-при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы

приема, если установлены);

-в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра;

-при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

1. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

структурных подразделений Многофункционального центра;

-на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

-наименование государственной услуги;

-перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; -график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

-адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; -контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

-порядок предоставления государственной услуги;

-последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

-перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе

получаемых без участия заявителя;

-образец заполненного заявления.

 1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

-выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или

желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

 для лиц со стойким нарушением функции слуха:

 - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

 для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

 **2.Стандарт предоставления государственной услуги**

 2.1. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

 2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

 Должностным лицам органов опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

-выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, либо отказ в выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – решение).

 Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется:

на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи (или вручение заявителю лично в органе опеки и попечительства) решения о предоставлении государственной услуги, либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

 Выдача результата предоставления государственной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

 Результат предоставления государственной услуги не учитывается в ведомственной информационной системе, в связи с ее отсутствием.

 2.4. **Срок предоставления государственной услуги**: решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения, принимается в течение 15 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»;

 Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

 Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

 приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Приказ Минпросвещения №4);

 постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

 постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

 постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

 распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 №51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

 распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

 2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями.

 2.6.1.1. **Обязательные к представлению документы**:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей)[[1]](#footnote-1);

-паспорт несовершеннолетнего достигшего 14-летнего возраста, либо документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

-заявление законных представителей о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

-заявление законных представителей о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

-заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт‑Петербурга);

- решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

- справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

- акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка;

- акт об оставлении ребенка в лечебно‑профилактическом учреждении;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- свидетельство о смерти родителей (родителя), выданного органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт‑Петербурга);

- справка о рождении ([форма №25](https://gu.spb.ru/upload/iblock/0ce/Spravka-o-rozhdenii-_svedeniya-vneseny-so-slov-materi_.doc)), выданная органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт‑Петербурга);

- акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт‑Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт‑Петербурге, выданное органами регистрационного учета ([форма №3](https://gu.spb.ru/upload/iblock/364/Forma-3.doc)) на шесть или более месяцев, или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт‑Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев);

- один или несколько документов, подтверждающих факт отсутствия попечения родителей (в зависимости от конкретных жизненных ситуаций):

- справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения о родителе ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери/отца ребенка (форма №2 или форма №25 выданная до 24.10.2018), выданная не на территории Санкт‑Петербурга;

- свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное за пределами Санкт‑Петербурга;

- решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав;

справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

- акт органа внутренних дел, о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка;

- акт об оставлении ребенка в лечебно‑профилактическом учреждении.

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного.

2.6.1.2.1. **Документы на отчуждаемое имущество подопечного:**

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

- документы о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕГРН;

- справка о регистрации (в Санкт‑Петербурге — [форма №9](https://gu.spb.ru/upload/iblock/7cf/Forma-N-9.doc));

- справка о характеристике жилой площади (в Санкт‑Петербурге — [форма №7](https://gu.spb.ru/upload/iblock/650/Forma-N-7.doc));

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

 2.6.1.2.2. **Документы на приобретаемое имущество подопечного:**

-договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;

-документы о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕГРН;

-справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);

-справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7);

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

-запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

-документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

 2.6.1.3. **Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:**

- заявления сособственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

-договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;

- документы о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕГРН;

- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);

- справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7).

 2.6.1.4. **Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением**:

- заявления сособственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и другое;

- документы о государственной регистрации права общей совместной собственности либо выписка из ЕГРН;

-справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);

-справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7).

 2.6.1.5. **Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:**

 2.6.1.5.1. Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего: - документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (документы о государственной регистрации права собственности, либо выписка ЕГРН, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и иные документы, подтверждающие право собственности);

- документы, подтверждающие право собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки (документы о государственной регистрации права собственности, либо выписка ЕГРН, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и иные документы, подтверждающие право собственности);

- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);

- справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7).

 2.6.1.5.2. **Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:**

-договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи,

договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и иные документы, подтверждающие право собственности);

-документы о государственной регистрации собственности.

(заявление подается по месту жительства (регистрации) подопечного).

 2.6.1.5.3. **Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному (государственная услуга предоставляется в отделе опеки и попечительства муниципального образования):**

-[свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН)](https://www.gosuslugi.ru/);

-[свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика](https://www.gosuslugi.ru/);

-[приказ о назначении руководителя организации или выписка из протокола общего собрания участников;](https://www.gosuslugi.ru/)

-[устав организации](https://www.gosuslugi.ru/);

-[бухгалтерский баланс организации за год, предшествующий продаже доли в уставном капитале](https://www.gosuslugi.ru/);

-[расчет рыночной стоимости доли в уставном капитале, принадлежащей несовершеннолетнему](https://www.gosuslugi.ru/);

-[свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН)](https://www.gosuslugi.ru/);

-[свидетельство о праве на наследство, в случае перехода права собственности на акции (доли в уставном капитале) по наследству](https://www.gosuslugi.ru/);

-[документ, подтверждающий права законного представителя;](https://www.gosuslugi.ru/)

-[справка (выписка со счета ДЕПО) о количестве акций, принадлежащих на праве собственности несовершеннолетнему](https://www.gosuslugi.ru/);

-[справка о рыночной стоимости акций на дату обращения за предоставлением государственной услуги](https://www.gosuslugi.ru/);

-[документ, подтверждающий права законного представителя](https://www.gosuslugi.ru/):

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;

-доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

-документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

 2.6.1.5.4. **Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество):**

- [правоустанавливающие документы на транспортное средство, в отношении которого совершается сделка;](https://www.gosuslugi.ru/)

- [реквизиты счета (копия сберегательной книжки и т.п.), открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки](https://www.gosuslugi.ru/);

- [справка (отчет) об оценочной стоимости отчуждаемого или приобретаемого на имя несовершеннолетнего подопечного имущества](https://www.gosuslugi.ru/);

- [свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию (в случае, если несовершеннолетний подопечный стал собственником транспортного средства в результате вступления в наследство)](https://www.gosuslugi.ru/).

 2.6.1.5.5. **Документы, необходимые для получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.):**

- [заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;](https://www.gosuslugi.ru/)

- [заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является;](https://www.gosuslugi.ru/)

- [реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации](https://www.gosuslugi.ru/).

- проект договора (соглашения), либо информация от уполномоченного органа (организации) с указанием всех существенных условий договора (соглашения), на которых он будет заключен с конкретным лицом (лицами)), предусматривающего приобретение имущества (услуг, работ) за счет доходов несовершеннолетнего (подопечного.;

 2.6.2. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа[[2]](#footnote-2). Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

 2.6.3. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

 Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

 Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[3]](#footnote-3):

-документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга), выданный на территории Санкт-Петербурга;

-сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания или месту жительства в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

-свидетельство о смерти родителя (родителей) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

-свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами

исполнительной власти Санкт-Петербурга; акт органа опеки и попечительства об постановлении опеки или попечительства, выданный органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.

 2.7.1. Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя:

1. 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;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

 2.8.1. наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

 2.8.2. не указание заявителем в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

 2.9.1. Отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки возможен лишь в случае нарушения имущественных прав подопечного, влекущего лишение его права на данное имущество либо уменьшения стоимости данного имущества.

 2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

 2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы действующим законодательством не предусмотрены.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги: срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

 2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

 Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

 2.15. Главой местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

 г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

 д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

 2.16. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления

государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

 2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

 2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

 2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

 2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа опеки и попечительства; в структурном подразделении МФЦ.

 2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

 По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

 2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении; смсинформирование посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.

 2.17.6. Осуществление органом опеки и попечительства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГКУ ЖА, ФСИН, органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.

 2.17.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

 2.17.8. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – не более 3.

 2.17.9. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

 2.17.10. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале;

 посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов,

расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

 2.17.11. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

 2.17.12. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

 2.18.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

 Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в орган опеки и попечительства, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

 Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

 Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

 Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

 2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

 Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале.

 Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

 Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

 3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: заявление заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего по форме согласно Приложению № 2-4 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

 Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

-определяет предмет обращения;

-устанавливает личность заявителей;

-консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

-проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

-в случае предоставления при личном обращении заявителя неполного комплекта документов делает на заявлении запись «О предоставлении неполного

комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы; ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

-фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

-в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, иные государственные органы и организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

 Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:

-получает копии документов и реестр документов из МФЦ на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов); проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

-фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

-в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

-в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства.

 3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

 3.1.5. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов.

 3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в

информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

 3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

 3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы; подготавливает проекты межведомственных запросов;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи; направляет межведомственные запросы в:

* КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, выданном на территории Санкт-Петербурга; сведения, содержащиеся в свидетельстве о смерти родителя (родителей), выданном на территории Санкт-Петербурга; сведения, содержащиеся в свидетельстве об установлении отцовства в отношении подопечного, выданном на территории Санкт-Петербурга);
* ГКУ ЖА (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 8 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);
* Федеральную службу исполнения наказаний;
* Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (запрашивается акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, выданный органами местного самоуправления Санкт-Петербурга);

-получает ответы на межведомственные запросы;

-анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

-передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

-наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный

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

-указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации; контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

-дату направления межведомственного запроса;

-фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи. Межведомственный запрос направляется:

-по электронной почте;

-иными способами, не противоречащими законодательству.

 Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

 3.2.3. Продолжительность административной процедуры.

 В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

 При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона №210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

 Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением №2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

 Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

 3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.3. Принятие решения о выдаче органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения.

 3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

-специалист органа опеки и попечительства, ответственный за издание постановления о выдаче органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения;

-руководитель отдела опеки и попечительства;

-глава местной администрации.

 3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

 Специалист органа опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения, проводит оценку полученных документов; готовит проект постановления о выдаче органом опеки и попечительства разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства и представляет проект постановления главе местной администрации. Глава местной администрации: изучает проект постановления;

-в случае одобрения – подписывает постановление;

-в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

 После подписания постановления главой местной администрации, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку постановления:

регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе

или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

 Продолжительность административной процедуры не должна превышать 18 дней со дня получения органом опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.3.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

 3.3.5. Результат административной процедуры:

издание постановления по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления в соответствующем журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

 3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

 3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации постановления.

 3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.

 3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги:

-в случае положительного решения - направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе опеки и попечительства решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе опеки и попечительства решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

 В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра - направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю.

 Продолжительность административной процедуры: в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

 3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи решения о предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

 3.4.5. Результат административной процедуры: направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в органе опеки и попечительства) постановления о предоставлении государственной услуги; направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой постановление об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

-в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре- регистрация в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом МА МО Остров Декабристов, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству (руководитель ООиП);

4.2. Руководитель ООиП МА МО Остров Декабристов осуществляет контроль за:

-надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами ООиП МА МО Остров Декабристов;

 -обеспечением сохранности принятых от заявителя документов, соблюдением законодательства о защите персональных данных заявителей;

 4.3. Руководитель ООиП МА МО Остров Декабристов и специалисты отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

 4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

 Глава (курирующий заместитель главы) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами ООиП МА МО Остров Декабристов решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой местной администрации (курирующим заместителем главы).

 Если проверкой установлено, что действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, глава местной администрации в течение двух рабочих дней направляет материалы проверки в прокуратуру Василеостровского района Санкт-Петербурга для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации**

 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и
действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

-нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

-отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

-требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

-отказ органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

-доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

 5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

 5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в местную администрацию, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта местной администрации, федерального Портала, Портала.

 Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты местной администрации размещен на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

 При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц, специалистов рассматривается главой местной администрации.

 В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

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

 5.5. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления гражданин имеет право:

* 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;
* получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
* обжаловать принятое решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Органы местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (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.

 5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба подлежит рассмотрению главой местной администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены местной администрацией.

 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

-в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

 5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой местной администрации.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главой местной администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.11. Глава местной администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; -наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.12. Глава местной администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Исполнительные органы государственной власти Санкт‑Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт‑Петербурга:

190000, г. Санкт‑Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

e‑mail: ksp@gov.spb.ru.

Вице‑губернатор Санкт‑Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, г. Санкт‑Петербург, Смольный;

 В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт‑Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт‑Петербурга;

e‑mail: ukog@gov.spb.ru.

 Приложение № 1

к Административному регламенту,

 утв. постановлением МА МО Остров Декабристов

 от 19.07.2022 №39

# БЛОК-СХЕМА

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(15

мин.)

Обращение заявителя за предоставлением го

сударственной услуги

Оформление

запроса через портал

государственных услуг

www

.

gu

.spb.ru

Передача документов в

местную а

дминистрацию (в

эл. форме

–

 день, на

1

бумажных носителях

–

)

 дня

3

Администрати

в

ная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документ

ов в органе местного самоуправления

(

в течение 1 рабочего дня

)

Передача документов посредством

МАИС МФЦ

(

пакетная выгрузка 1

раз в сутки)

Административная процедура №

4

Переда

ча заявителю результата предоставления государственной ус

луги

Решение положительное

Выдача результата

предоставления гос. услуги

Направление соответствующего

уведомления

Выдача

результата в

МФЦ

(3

рабочих

дня)

Направление

резуль

тата по почте

(

3

 рабочих д

ня

)

Направление результата

в эл. форме

)

(1

 день

В

ыдача результата

в

МА МО Остров Декабристов

**Да**

**Нет**

**Да**

**Нет**

Подготовка

и направление межведомственных

запросов

, получение ответов на запросы

(

6

раб

очих д

ней

)

Административная процедура №

3

Принятие ре

шения органа местного самоуправления (издание постановления) о выдаче (об

отказе в выдаче)

р

азре

шений

на совершение сдел

ок с имуществом несовершеннолетних

, подопечных

18

не более

(

дней

со дня представле

ния документов)

Напра

вление межведомственных запросов

 Приложение №2

к Административному регламенту,

 утв. постановлением МА МО Остров Декабристов

 от 19.07.2022 №39

|  |
| --- |
| Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Главе местной администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Остров Декабристов

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

(фамилия, имя, отчество\*главы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество\* заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Заявление

Прошу дать разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, подопечному в возрасте до 14 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО\*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, адрес места пребывания)

|  |
| --- |
|   |

отчуждение

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

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

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

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества)

|  |
| --- |
|   |

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

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

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

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

|  |
| --- |
|   |

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

|  |
| --- |
|   |

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

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

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

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

|  |
| --- |
|   |

 совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному

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

|  |
| --- |
|   |

совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество)

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

|  |
| --- |
|   |

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.)

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

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО\*

будет принадлежать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

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

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

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

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

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Санкт-Петербурга

|  |
| --- |
|   |

через отделения федеральной почтовой связи

\*отчество указывается при его наличии

 Приложение №3

к Административному регламенту,

 утв. постановлением МА МО Остров Декабристов

 от 19.07.2022 №39

|  |
| --- |
| Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Главе местной администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Остров Декабристов

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

(фамилия, имя, отчество\*главы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество\* заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Заявление

Прошу дать разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, подопечному в возрасте от 14 лет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО\*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, адрес места пребывания)

|  |
| --- |
|   |

отчуждение

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

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

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

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества)

|  |
| --- |
|   |

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

|  |
| --- |
|   |

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

|  |
| --- |
|   |

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

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

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

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

|  |
| --- |
|   |

совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному

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

|  |
| --- |
|   |

совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество)

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

|  |
| --- |
|   |

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.)

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

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО\*

будет принадлежать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

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

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

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

|  |
| --- |
|   |

через отделения федеральной почтовой связи

 \*отчество указывается при его наличии

 Приложение №4

к Административному регламенту,

 утв. постановлением МА МО Остров Декабристов

 от 19.07.2022 №39

|  |
| --- |
| Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Главе местной администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Остров Декабристов

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

(фамилия, имя, отчество\*главы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество\* заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление (подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным)

Прошу дать разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

|  |
| --- |
|   |

отчуждение

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

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

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

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества)

|  |
| --- |
|   |

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной

собственности

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

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

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

|  |
| --- |
|   |

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

|  |
| --- |
|   |

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

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

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

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

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

|  |
| --- |
|   |

совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному

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

|  |
| --- |
|   |

совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество)

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

|  |
| --- |
|   |

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.)

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

при условии, что мне будет принадлежать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

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

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

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

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

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

|  |
| --- |
|   |

Через отделения федеральной почтовой

 Приложение №5

к Административному регламенту,

 утв. постановлением МА МО Остров Декабристов

 от 19.07.2022 №39

##  СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных[[4]](#footnote-4)

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

 (фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

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

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(адрес постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

− фамилия, имя, отчество\*;

− номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

− год, месяц, дата и место рождения;

− адрес проживания;

− сведения об образовании и профессиональной деятельности;

− сведения о составе семьи;

− сведения о доходах;

− сведения об имущественном положении; − и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги: (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

 Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.

 (срок действия согласия)

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

 Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

# «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись с расшифровкой)

\*отчество указывается при его наличии

 Приложение №6

к Административному регламенту,

 утв. постановлением МА МО Остров Декабристов

 от 19.07.2022 №39

## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

##  САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_ (дата)

О разрешении (об отказе) на совершение

сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче

 (Ф.И.О. заявителя)

разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки

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

(описание сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного)

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

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного, место регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать (отказать в выдаче разрешения) (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения) (описание сделки) при условии… (условия приобретения имущества взамен отчуждаемого)

 Обязать (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) предоставить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетнему, подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения) (вид имущества взамен отчуждаемого).

1. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество).

Глава местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от30.11.2012 N 391; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. [↑](#footnote-ref-4)