



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«27» 04 2021

г. Барнаул

№ 27-17

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению, сдаче его внаем (аренду), предоставлению в безвозмездное пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача предварительного разрешения (согласия) на расходование в интересах несовершеннолетнего его доходов, в том числе, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества,

принадлежащего несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению, сдаче его внаем (а аренду), предоставлению в безвозмездное пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача предварительного разрешения (согласия) на расходование в интересах несовершеннолетнего его доходов, в том числе, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Алтайского края Исакову Л.В.

Министр



М.А. Костенко

Приложение

Утвержден
Приказом
Министерства образования
и науки Алтайского края
от 27.04. 2021 г. № 2777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения (согласия) на совершение
сделок по отчуждению имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению,
сдаче его внаем (аренду), предоставлению в безвозмездное
пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества
несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок,
влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему
прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а
также любых других действий, влекущих уменьшение
имущества несовершеннолетнего; выдача предварительного
разрешения (согласия) на расходование в интересах
несовершеннолетнего его доходов, в том числе,
причитающихся несовершеннолетнему от управления его
имуществом, за исключением доходов,
которыми несовершеннолетний вправе
распоряжаться самостоятельно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению, сдаче его внаем (аренду), предоставлению в безвозмездное пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача предварительного разрешения на расходование в интересах несовершеннолетнего его доходов, в том числе, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно» (далее – «Административный регламент») разработан в

целях определения сроков и последовательности действий при осуществлении выдачи предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению, сдаче его внаем (аренду), предоставлению в безвозмездное пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдачи предварительного разрешения (согласия) на расходование в интересах несовершеннолетнего его доходов, в том числе, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

- опекун (опекуны), попечитель (попечители) несовершеннолетнего подопечного, проживающего на территории Алтайского края;
- родители (один из родителей, единственный родитель) несовершеннолетнего;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей, руководителей организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства над несовершеннолетними).

Заявители могут действовать через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению, сдаче его внаем (аренду), предоставлению в безвозмездное пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача предварительного разрешения (согласия) на расходование в интересах несовершеннолетнего его доходов, в том числе, причитающихся несовершеннолетнему от управления его

имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно» (далее – «государственная услуга»).

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя (заявителей) (далее – «органы опеки и попечительства»). Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, графиках работы органов опеки и попечительства приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Министерство образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство») осуществляет в установленном порядке контроль за реализацией органами опеки и попечительства государственных полномочий и рассматривает жалобы заявителей на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства.

Сведения о Министерстве:

почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36;

приемная: 8(3852) 29-86-00;

телефон/факс: 8(3852) 29-86-59;

адрес электронной почты: info@22edu.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «официальный интернет-сайт»): www.educaltai.ru.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. При оказании государственной услуги должностным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.5. Информация о государственной услуге размещена:

на сайтах органов местного самоуправления;

на официальном интернет-сайте Министерства: www.educaltai.ru;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»): www.gosuslugi.ru.

2.6. В целях предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Федеральной налоговой службой,

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Алтайскому краю, органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения и графике работы Федеральной налоговой службы размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rosreestr.gov.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: 22.mvd.rf.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы судебных приставов по Алтайскому краю размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: r22.fssp.gov.ru.

2.7. Информация о порядке оказания государственной услуги заявителю предоставляется органом опеки и попечительства:

- по письменным обращениям, направленным по почте;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на стендах в уголках для посетителей;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru.

2.8. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.9. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей, или предоставление ими персональных данных.

2.11. Результатом предоставления государственной услуги является вынесение руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) одного из следующих решений:

о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделки;

о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения (согласия) попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение сделки;

о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения (согласия) опекуну (опекунам), попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего на распоряжение его доходом;

о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с недвижимым имуществом и на распоряжение доходом несовершеннолетнего (в случае отчуждения единственного жилого помещения несовершеннолетнего);

о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения (согласия) опекуну (опекунам), попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего на отказ от наследства, когда наследником является несовершеннолетний.

2.12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем).

Срок принятия решения составляет 13 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
федеральные законы:

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

закон Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

указ Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142 «Об утверждении положения о Министерстве образования и науки Алтайского края».

2.14. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (выданное компетентными органами иностранного государства) или паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет;
- 4) решение суда о лишении родительских прав или о признании родителя недееспособным; свидетельство о смерти одного из родителей (выданное компетентными органами иностранного государства); решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим; документ органов внутренних дел о нахождении одного из родителей в розыске; документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания несовершеннолетнего (в том числе приговор суда о привлечении к уголовной ответственности в связи с умышленным

преступлением против жизни и здоровья этого ребенка, решение суда о признании факта уклонения родителя от воспитания несовершеннолетнего); документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от содержания несовершеннолетнего, если таким документом является приговор суда о привлечении к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов (при обращении одного из родителей несовершеннолетнего);

5) свидетельство об усыновлении;

б) заявление о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (заполняется несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным, а также гражданином, ограниченным в дееспособности).

Бланк заявления предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале).

2.14.1. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, в том числе в случае продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащей несовершеннолетнему лицу, являющемуся сосособственником, заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, представляет (представляют):

1) заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо, при совместном обращении опекунов, попечителей или родителей несовершеннолетнего, заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (бланки заявлений предоставляются заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

2) проект договора;

3) выданный кредитной организацией документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого в ней на имя несовершеннолетнего, соответствующего сведениям о реквизитах счета, указанного в проекте договора (предъявляется при заключении возмездного договора, за исключением отчуждения недвижимого имущества с одновременным приобретением недвижимого имущества, в том числе по кредитному договору (договору займа));

4) документ(ы), подтверждающий(ие) право собственности, в том числе долевой собственности, на недвижимое имущество, являющееся предметом сделки с недвижимым имуществом (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на недвижимое имущество);

2.14.1.1. В случае совершения сделки с недвижимым имуществом, предметом которой является жилое помещение - место жительства несовершеннолетнего, в том числе в случае его отчуждения, сдачи внаем (в аренду), заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14.1 Административного регламента, предоставляются:

1) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение);

2) согласие собственника жилого помещения по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту на проживание у него несовершеннолетнего (бланк согласия предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале).

Согласие собственника жилого помещения не представляется в случае если несовершеннолетний будет проживать в принадлежащем ему на праве собственности жилом помещении.

2.14.1.2. В случае совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, с одновременным приобретением недвижимого имущества по предварительному кредитному договору (договору займа), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14.1.1 Административного регламента, представляются:

1) письменное извещение кредитной организации о согласии на включение несовершеннолетнего в число собственников недвижимого имущества, приобретаемого по кредитному договору (договору займа);

2) обязательство о представлении документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое недвижимое имущество с использованием кредитных средств, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (бланк обязательства предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

2.14.1.3. В случае рефинансирования кредитного договора (договора займа) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14.1 Административного регламента, представляются:

1) извещение кредитной организации о возможности предоставления рефинансирования имеющегося кредита;

2) действующий кредитный договор (договор займа);

3) документ, выданный кредитной организацией по действующему кредитному договору (договору займа), об остатке задолженности по договору, о сумме ежемесячного платежа, о процентной ставке, о сроках погашения (датах платежей);

4) документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество несовершеннолетнего, находящегося в залоге у кредитной организации (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на недвижимое имущество);

2.14.1.4. В случае отчуждения единственного жилого помещения несовершеннолетнего заявителем (заявителями) представляются документы, указанные в пунктах 2.14 – 2.14.1.2 Административного регламента.

2.14.2. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом несовершеннолетнего, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно, заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, представляется:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом несовершеннолетнего (далее - заявление на распоряжение доходом) по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту либо, при совместном обращении опекунов, попечителей, родителей (родителя), по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту (бланк заявления на распоряжение доходом предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию в органе опеки и попечительства, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

2) документ, выданный кредитной организацией, о сумме остатка денежных средств на счете несовершеннолетнего, за исключением случаев доставки страховой пенсии несовершеннолетнего организацией почтовой связи (иной организацией, осуществляющей доставку страховой пенсии).

2.14.3. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом несовершеннолетнего для приобретения в собственность, в том числе в долевую собственность, несовершеннолетнего недвижимого имущества (за исключением случаев приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве) заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, представляется:

1) проект договора;

2) документ, подтверждающий право собственности на приобретаемое в собственность несовершеннолетнего недвижимое имущество (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на недвижимое имущество);

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

4) кадастровый паспорт приобретаемого в собственность несовершеннолетнего недвижимого имущества (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на недвижимое имущество);

5) обязательство о представлении документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое недвижимое имущество, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту (бланк обязательства предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

6) информационная справка об отсутствии зарегистрированных в приобретаемом жилом помещении.

2.14.4. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является движимое имущество/ценная(ценные) бумага(бумаги) (далее - движимое имущество), заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, представляет (представляют):

1) заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо, при совместном обращении опекунов, попечителей или родителей несовершеннолетнего, заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (бланки заявлений предоставляются заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

2) проект договора;

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

4) документ, подтверждающий право собственности на движимое имущество, являющееся предметом сделки.

2.14.5. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на отказ от наследства, когда наследником является несовершеннолетний, заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, предоставляется:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а

также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

- 2) завешание (при наличии);
- 3) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;
- 4) правоустанавливающие документы на наследственное имущество (если наследственным имуществом является недвижимое имущество, правоустанавливающие документы предоставляются при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на недвижимое имущество);
- 5) документы, подтверждающие, что отказ от принятия наследства совершается в интересах несовершеннолетнего;
- 6) документ, подтверждающий оценку имущества наследодателя;
- 7) документ, подтверждающий оценку долговых обязательств наследодателя.

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

2.14.7. Заявитель (заявители) вправе по собственной инициативе представить:

- 1) проектную декларацию, содержащую информацию об объекте долевого строительства (при приобретении в собственность подопечного или ребенка жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);
- 2) договор, по которому приобретается недвижимое имущество (в том числе договор участия в долевом строительстве), прошедший государственную регистрацию в установленном федеральным законодательством порядке (в случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, если сделка ранее совершена);
- 3) документ, выданный специализированной организацией, об оценке рыночной стоимости объекта, в отношении которого планируется совершение сделки;
- 4) иные документы по усмотрению заявителя (заявителей).

Непредставление заявителем (заявителями) указанных документов не является основанием для отказа в приеме заявления и (или) в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

2.14.8. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.14 - 2.14.6 Административного регламента, направляются по почте, заявитель (заявители) представляет (представляют) их нотариально заверенные копии.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.14 - 2.14.6 Административного регламента, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем (заявителями) представляются их подлинники.

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

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель (заявители) дополнительно представляет (предоставляют) документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (бланк согласия предоставляется заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале).

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При обращении заявителя (заявителей) за предоставлением государственной услуги орган опеки и попечительства, на основании информации, указанной заявителем (заявителями) в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и (или) приобретаемое недвижимое имущество, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения - сведения, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

3) в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - копии документов, подтверждающих привлечение родителя к административной ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей;

4) в Управлении федеральной службы судебных приставов России по Алтайскому краю - копии документов, подтверждающих неисполнение родителем алиментных обязательств в отношении несовершеннолетнего;

5) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю - сведения, подтверждающих привлечение родителя к уголовной или административной ответственности за совершение правонарушения в отношении несовершеннолетнего; сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя (заявителей) в пределах Алтайского края; сведения,

подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории Алтайского края;

б) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - сведения о рождении несовершеннолетнего; сведения об отцовстве; сведения о смерти одного из родителей; сведения о смерти наследодателя.

Заявитель (заявители) вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем (заявителями) указанных документов не является основанием для отказа в приеме документов и (или) в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (заявителей):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Алтайского края, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.14 – 2.14.6 Административного регламента, и (или) их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.14.8 Административного регламента.

2.18. Заявителю (заявителям) отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 2.14 - 2.14.6 Административного регламента;

выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего;

2.19. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

2.20. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.21. Государственная пошлина и плата за предоставление государственной услуги не взимается, в том числе в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя (заявителей) по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.23. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.24. В органах опеки и попечительства обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов опеки и попечительства санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами);

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.25. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.26. Центральный вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.27. На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- текст Административного регламента;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;
- перечень документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, бланки запросов.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом; обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.28. В органах опеки и попечительства выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;
 фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
 времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.29. В органах опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа опеки и попечительства (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, кнопками вызова сотрудников, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям;

оказание в месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2021 г.	2022 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95%	95%	95%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95%	95%	95%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95%	95%	95%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95%	95%	95%
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95%	95%	95%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1%	0,1%	0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	95%	95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95%	95%	95%

2.31. При предоставлении государственной услуги заявители взаимодействуют со специалистом не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

2.32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

2.32.1. Предоставление государственной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ») не осуществляется.

2.32.2. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

2.33.3 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (заявителями) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в органе опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах орган опеки и попечительства готовит акт органа местного самоуправления о внесении изменений в предыдущее решение, который проходит такую же процедуру согласования.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах орган опеки и попечительства письменно сообщает заявителю (заявителям) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (заявителями) (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.14 – 2.14.6 Административного регламента.

При принятии документов, представленных заявителем (заявителями) лично, специалист органа опеки и попечительства:

1) проверяет полноту и комплектность представленных документов, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.14.8 Административного регламента.

2) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства, оригиналы документов возвращает заявителям;

3) оказывает помощь заявителю (заявителям) в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства отказывает заявителю (заявителям) в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства заполняет и передает заявителю (заявителям) расписку о приеме заявления (далее - расписка) по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту.

При принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, специалист органа опеки и попечительства:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента - направляет расписку по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту заявителю (заявителям) по почте в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов и возвращает заявителю (заявителям) в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется

посредством почтовой связи с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в книгу регистрации заявлений о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом подопечного или ребенка (далее - книга регистрации заявлений) по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

В случае если заявителем (заявителями) не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, указанные документы, информация (сведения) о них запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в 2.15 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью органа опеки и попечительства и помещает в личное дело заявителей.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе

межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.15 Административного регламента, направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.14 – 2.14.6 Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Принятие решения и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок не позднее 13 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства готовит и подписывает у руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) одно из следующих решений:

1) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделки;

2) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение сделки;

3) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего на распоряжение его доходом;

4) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с недвижимым имуществом и на распоряжение доходом несовершеннолетнего (в случае отчуждения его единственного жилого помещения);

5) о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения опекуну (опекунам), попечителю (попечителям), родителю (родителям) несовершеннолетнего на отказ от наследства, когда наследником является несовершеннолетний.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, принимается решение о выдаче одного из разрешений, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче одного из разрешений, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Решение составляется в трех экземплярах, один из которых в течение 2 дней со дня его подписания направляется заявителю любым способом, обеспечивающим получение подтверждения его вручения, включая личное вручение под расписку в органе опеки и попечительства, почтовое отправление заказным письмом с уведомлением о вручении.

После направления решения заявителю (заявителям) делается отметка о принятом решении в книге регистрации заявлений с указанием реквизитов муниципального правового акта.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 15 дней с даты приема (регистрации) заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении

соответствующих нарушений Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых Министерством.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.1. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель органа опеки и попечительства, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.2.2. Плановые проверки каждого органа опеки и попечительства проводятся не реже одного раза в три года.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ и организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Алтайского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,

или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае руководитель органа опеки и попечительства, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства, или одному и тому же должностному лицу органа опеки и попечительства, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган опеки и попечительства предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;
о месте размещения на официальном сайте органа опеки и попечительства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Орган опеки и попечительства, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, посредством размещения информации на стендах в органе опеки и попечительства, на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган опеки и попечительства.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа опеки и попечительства подается в Министерство.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, курирующему сферу деятельности Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена:

- а) при личном приеме в органе опеки и попечительства;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта органа опеки и попечительства; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в соответствии с графиком работы.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа опеки и попечительства; должностное лицо, муниципального служащего органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства, Министерства.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью органа опеки и попечительства, Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства, 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.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-11

Сведения
об органах опеки и попечительства Алтайского края

п/п	Районы, города	Адрес структурного подразделения	Контактные телефоны сотрудников	Официальный сайт	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1.	Алейский	658130, г. Алейск, пер. Парковый, 70	(38553) 66-3-00	http://komitet-als.edu22.info	пн. - пт. 9.00 - 16.00
2.	Алейск	658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 99	(38553) 21-7-75	http://gkomale.edu22.info	вт. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
3.	Алтайский	659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	(38537) 2-16-68	http://komaltobr.ru	вт., чт. 9.00 - 13.00
4.	Барнаул				
4.1.	Железнодорожный	656049, г. Барнаул, ул. Молодежная, 23	(3852) 24-33-30, 24-33-04	https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-zheleznodorozhnogo-rayona/administratsiya-zheleznodorozhnogo-rayona.html	пн. 14.00 - 17.00 ср. 8.30 - 12.00
4.2.	Индустриальный	656057, г. Барнаул, ул. Панфиловцев, 20	(3852) 47-53-01, 47-15-80, 47-16-14	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/industrial	чт. 14.0 - 17.00 пт. 09.00 - 12.00
4.3.	Ленинский	656054, г. Барнаул, ул. Г. Исакова, 230	(3852) 54-74-13, 54-73-90	https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-leninskogo-rayona/administratsiya-leninskogo-rayona.html	ср. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
4.4.	Октябрьский	656038, г. Барнаул,	(3852) 24-13-38,	https://barnaul.org/districts/administratsii-	ср. 9.00 - 12.00

		пр-кт Комсомольский, 108а	24-13-56	rayonov/administratsiya-oktyabrskogo-rayona/administratsiya-oktyabrskogo-rayona.html	чт. 14.00 - 17.00
4.5.	Центральный	656049, г. Барнаул, ул. Песчаная, 108	(3852) 35-31-93, 35-36-51	https://barnaul.org/committee_information/administratsiya-tsentralnogo-rayona/organy-opeki-i-popechitelstva-informiruyut/	пн. 8.00 - 12.00 чт. 13.00 - 17.00
5.	Бийск	659300, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 117	(3854) 32-67-93, 32-67-59	http://www.biysk22.ru	пн. 13.00 - 17.00 ср. 8.00 - 12.00
6.	Белокуриха	659900, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а	(38577) 3-42-32	http://belokuriha-gorod.ru	вт. 13.00 - 17.00 чт. 8.00 - 12.00
7.	Баевский	658510, с. Баево, ул. Ленина, 45	(38585) 22-4-93, 22-7-73	http://baevoobr.edu22.info	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
8.	Бийский	659325, г. Бийск, ул. Ленина, 113	(3854) 55-51-48	http://biysk.biysk22.ru	вт., чт. 8.00 - 17.00
9.	Благовещенский	658671, р.п. Благовещенка, ул. Кирова, д. 70	(38564) 2-14-46, 2-11-46	http://koblag.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 17.00
10.	Бурлинский	658810, с. Бурла, ул. Почтовая, 25	(38572) 23-6-28	http://kobrl.edu22.info	пн., ср., пт. 8.30 - 17.00
11.	Быстроистокский	659560, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	(38571) 22-5-25	http://admbi.ru	вт., ср., чт. 10.00 - 17.00
12.	Волчихинский	658930, с. Волчиха, ул. Свердлова, 4	(38565) 20-4-28	http://www.volchiha22.ru	пн., пт. 9.00 - 17.00
13.	Егорьевский	658280, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	(38560) 2-15-52	http://www.egor-kom.edu22.info	вт. 9.00 - 17.00
14.	Ельцовский	659470, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14	(38593) 2-27-44	http://www.elcov-com.edu22.info	пн., чт. 9.00 - 17.00
15.	Завьяловский	658620, с. Завьялово, ул. Советская, 135	(38562) 2-28-68	http://zavobraz.ucoz.ru	пн., вт., ср. 8.00 - 12.30
16.	Залесовский	659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 26	(38592) 2-13-13	http://komzls.edu22.info/	вт., чт. 8.00 - 17.00

17.	ЗАТО Сибирский	658076, ЗАТО Сибирский, ул. Строителей, 5	(38532) 5-02-35	http://zatosib.edu22.info/	пн. 9.00 - 13.00, пт. 14.00 - 17.00
18.	Змеиногорский	658480, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3	(38587) 2-26-70	http://zmedu.hosted.ru	пн., ср. 8.00 - 17.00
19.	Заринский	659106, г. Заринск, ул. Ленина, 23	(38595) 55-6-45	http://zr-obr.ru	пн., ср. 9.00 - 16.00
20.	Заринск	659100, г. Заринск, ул. XXV Партсъезда, 3	(38595) 4-16-10	http://goronozarinsk.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
21.	Зональный	659400, с. Зональное, ул. Ленина, 13	(38530) 2-26-46	http://zonalnyi.narod.ru	пн., чт. 8.30 - 17.00
22.	Калманский	659040, с. Калманка, ул. Ленина, 24	(38551) 2-22-67	http://klmkomitet.edu22.info	пн., ср. 08.30 - 12.30
23.	Каменский	658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	(38584) 2-17-76	http://kamenobr.edu22.info	вт., чт. 8.00 - 17.00
24.	Ключевский	658980, с. Ключи, ул. Делегатская, 1	(38578) 2-24-46	http://komitet-kluchy.edu22.info	вт., пт. 9.00 - 12.30
25.	Косихинский	659820, с. Косиха, ул. Комсомольская, 4	(38531) 22-1-86	http://ksh.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
26.	Красногорский	659500, с. Красногорское, ул. Советская, 95	(38535) 2-27-36	http://komitet-school.edu22.info	пн., пт. 9.00 - 17.00
27.	Краснощековский	658340, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152	(38575) 22-4-46	http://educ-krasnosh.ucoz.ru	пн. - пт. 9.00 - 17.00
28.	Крутихинский	658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32	(38589) 2-25-83	http://komitet22.ru	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
29.	Кулундинский	658920, с. Кулунда, ул. Советская, 24	(38566) 22-4-01	http://кулундинский-район.рф	пн. - пт. 8.48 - 17.00
30.	Курьинский	652320, с. Курья, ул. Советская, 61	(38576) 22-9-17	http://krn.moy.su	пн., пт. 8.30 - 16.30
31.	Кытмановский	659240, с. Кытманово, ул. Советская, 13	(38590) 2-21-30	http://kom-obr.ucoz.ru	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
32.	Локтевский	658422, г. Горняк,	(38586) 3-22-32	http://loktkom.ucoz.ru	пн., вт., чт. 8.00 - 17.00

		ул. Гайдара, 29			
33.	Мамонтовский	658560, с. Мамонтово, ул. Советская, 148	(38583) 22-6-93	http://mmnsite.ucoz.ru/	пн. - чт. 9.00 - 17.00
34.	Михайловский	658960, с. Михайловское, ул. Садовая, 15	(38570) 2-28-32	http://mhlrono.ucoz.ru	пн., ср. 9.00 - 17.00
35.	Немецкий национальный	658870, с. Гальштадт, ул. Восточная, 10	(38539) 2-23-34	http://obr-nnr.ru	пн., чт. 8.30 - 17.00
36.	Новичихинский	659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7	(38555) 23-1-07	http://novcomo.edu22.info	пн. чт. 9.00 - 17.00
37.	Новоалтайск	658080, г. Новоалтайск, ул. Гагарина, 13	(38532) 33-208, 33-207, 33-216	http://kano-vi.myl.ru	пн. 8.00-10.00, вт. 14.00 - 16.00, ср. 10.00 - 13.00
38.	Павловский	659000, с. Павловск, ул. Ленина, 9	(38581) 2-26-48	http://pavlovsk22.ru	вт., чт. 9.00 - 17.00
39.	Панкрушихинский	658760, с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10	(38580) 2-22-16	http://pankomitet.edu22.info	пн., пт. 8.30 - 17.00
40.	Первомайский	658080, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а	(38532) 4-27-44	http://perv.edu22.info	пн. 8.00 - 12.00, чт. 14.00 - 17.00
41.	Петропавловский	659660, с. Петропавловское, ул. Ленина, 99	(38573) 2-26-98	http://ptr.edu22.info	пн., ср., пт. 9.00 - 17.00
42.	Поспелихинский	659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7	(38556) 2-22-62	http://www.pos-admin.ru	пн., вт. 9.00 - 17.00 ср. 14.00 - 17.00
43.	Ребрихинский	658540, с. Ребриха, пр-кт Победы, 39	(38582) 22-5-46	http://komitetrebriha.ucoz.ru	пн., чт. 9.00 - 17.00
44.	Родинский	659780, с. Родино, ул. Ленина, 203	(38563) 21-9-40	http://rodinoeduc.edu22.info	вт., чт. 8.30 - 17.00
45.	Романовский	658640, с. Романово, ул. Советская, 69	(38561) 2-10-29	http://romanovobr.ucoz.ru	пн. - пт. 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00
46.	Рубцовский	658200, г. Рубцовск, ул. Куйбышева, 57	(38557) 4-25-71	http://rubrayon.edu22.info	вт., пт. 8.00 - 13.00

47.	Рубцовск	658227, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40	(38557) 9-64-16	http://www.rubadm.ru	пн. 14.00 - 16.30 ср. 9.00 - 12.00, 14.00 - 16.00
48.	Славгород	658820, г. Славгород, ул. К. Либкнехта, 136	(38568) 5-15-00	http://slavg-obr.ucoz.net/	пн. 8.30 - 16.00 чт. 8.00 - 12.00
49.	Смоленский	650600, с. Смоленское, ул. Титова, 40	(38536) 2-01-90	http://komitetsmol.edu22.info/	пн., ср. 9.00 - 13.00
50.	Советский	659540, с. Советское, ул. Ленина, 76	(38598) 2-25-46	http://sovetobr.ucoz.ru	вт., чт. 9.00 - 17.00
51.	Солонешенский	659690, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15	(38594) 21-0-77	http://komitet.edu22.info	пн., ср. 8.45 - 17.00 пт. 8.45 - 16.00
52.	Солтонский	659520, с. Солтон, ул. Ленина, 3	(38533) 21-6-91	http://coslt.edu22.info/	пн., ср. 9.00 - 17.00
53.	Суетский	658690, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 81	(38538) 2-25-56	http://admin-suet.ru	вт., чт. 8.00 - 12.00
54.	Табунский	658860, с. Табуны, ул. Ленина, 15	(38567) 23-9-00	http://obr.admtabm.ru/	вт., ср. 10.00 - 16.00
55.	Тальменский	658030 р.п. Тальменка ул. Кирова, 19	(38591) 2-29-91	http://talmrono.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 17.00
56.	Тогульский	659450, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	(38597) 21-6-69	http://tglaltai.edu22.info	пн., вт., чт., пт. 10.00 - 13.00
57.	Топчихинский	659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	(38552) 2-15-76	http://www.top-rayon.ru	пн., ср., пт. 9.00 - 17.00
58.	Третьяковский	658450, с. Староалейское, ул. Кирова, 59	(38559) 2-10-81	http://trt.edu22.info	пн., ср. 9.00 - 16.00
59.	Троицкий	659840, с. Троицкое, ул. Ленина, 6	(38534) 2-23-61	http://tkobr.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
60.	Тюменцевский	658580, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	(38588) 2-11-28	http://tum-komitet.ucoz.ru/	пн. - чт. 9.00 - 17.00, пт. 9.00 - 16.00
61.	Угловский	658270, с. Угловское,	(38579) 2-27-85	http://www.uglovsky.ru	вт. 9:00 - 17:00

		ул. Ленина, 40			пт. 09:00 - 16:00
62	Усть-Калманский	658150, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 51	(99) 2-24-23	Ukkaro.3dn.ru	пн., ср. 9.00 - 17.00
63.	Усть-Пристанский	659580, с. Усть-Пристань, ул. 1 Мая, 12	(38554) 2-24-56	http://koupr.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
64.	Хабарский	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 42	(38569) 2-23-45	https://habary.ucoz.org/	ср. 8.30 - 12.45, пт. 8.30 - 16.00
65.	Целинный	659430, с. Целинное, ул. Победы, 5	(38596) 2-15-81	http://educcelinnoe.ucoz.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00
66.	Чарышский	658170, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37	(38574) 2-29-90	https://charono.edu22.info/o-komitete	пн., ср. 9.00 - 17.00
67.	Шелаболихинский	659050, с. Шелаболиха, ул. 50 лет Алтая, 4	(38558) 23-1-19	http://komitet-shl.ucoz.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00
68.	Шипуновский	658390, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74	(38550) 21-7-29	http://shipkomobr.edu22.info	пн. – пт. 9.00 - 17.00
69.	Яровое	658837, г. Яровое, ул. Гагарина, 7	(38568) 2-02-10	http://komitet.ucoz.net	пн., чт. 13.00 - 17.00

Приложение 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-17

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

**Заявление
о выдаче предварительного разрешения
на дачу согласия на совершение сделки**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения подопечного или
ребенка в возрасте от 14 до 18 лет)
прошу выдать предварительное разрешение на дачу согласия моему
(моим) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) попечителя (попечителей) или родителя)
на совершение _____
(указать вид сделки)

с имуществом _____

(наименование имущества, если собственность долевая -указать размер доли)
принадлежащим мне на праве собственности, в связи с _____

_____ (указать цель совершения сделки)
« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-П

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления
муниципального образования Алтайского края)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственной услуги: выдача предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также выдача предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-17

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление
на выдачу предварительного разрешения на совершение
сделки (на дачу согласия на совершение сделки)

Прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки (на
дачу согласия на совершение сделки) по _____
(нужное подчеркнуть, указать вид сделки)

с имуществом _____

(наименование имущества, если собственность долевая - указать размер доли)
принадлежащим _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование собственника(ов))

в связи с _____
(указать цель совершения сделки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2011 № 2711

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление
на выдачу предварительного разрешения на совершение
сделки (на дачу согласия на совершение сделки)

Просим выдать предварительное разрешение на совершение сделки (на
дачу согласия на совершение сделки) по _____
(нужное подчеркнуть, указать вид сделки)

с имуществом - _____

_____ ,
(наименование имущества, если собственность долевая - указать размер доли)
принадлежащим _____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование собственника(ов))

в связи с _____ .

(указать цель совершения сделки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 6
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-П

Согласие
собственника жилого помещения

Даю свое согласие на проживание _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения подопечного или ребенка)
в жилом помещении по адресу: _____

(указывается адрес жилого помещения, в котором будет проживать подопечный или ребенок)
принадлежащем мне на праве собственности _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающие право собственности на жилое помещение)
в период с _____ до _____

(смены места жительства/достижения несовершеннолетним подопечным или ребенком 18 лет)
с обязательной постановкой на регистрационный учет.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), подпись)

Приложение 7
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-П

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Обязательство

о представлении документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое недвижимое имущество с использованием кредитных средств

Обязуюсь в срок, не превышающий 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, представить в орган опеки и попечительства, выдавший предварительное разрешение на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного/ребенка на условиях приобретения недвижимого имущества по кредитному договору (договору займа), правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности (долевой собственности) подопечного/ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Я предупрежден органами опеки и попечительства о последствиях неисполнения данного обязательства, а также о защите прав и законных интересов подопечного/ребенка в судебном порядке в случае его неисполнения.

В случае обращения взыскания на заложенное недвижимое имущество обязуюсь обеспечить подопечного/ребенка иным недвижимым имуществом.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 277

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

**Заявление
о выдаче предварительного разрешения
на распоряжение доходом подопечного (ребенка)**

Прошу разрешить распорядиться денежными средствами подопечного или ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подопечного или ребенка)

в сумме _____ рублей _____,

находящимися в _____
(наименование кредитной организации)

на счете _____,
(номер счета)

для _____
(указать цель использования денежных средств)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 9
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-П

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

**Заявление
о выдаче предварительного разрешения
на распоряжение доходом подопечного (ребенка)**

Просим разрешить распорядиться денежными средствами подопечного
или ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подопечного или ребенка)

в сумме _____ рублей _____,

находящимися в _____
(наименование кредитной организации)

на счете _____,
(номер счета)

для _____
(указать цель использования денежных средств)

К заявлению прилагаем следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 10
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 24.04.2021 № 277

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Обязательство

о представлении документа, подтверждающего право
собственности на приобретаемое недвижимое имущество

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства, выдавший
предварительное разрешение на распоряжение доходом подопечного/ребенка

_____ для приобретения в собственность (долевую собственность)
подопечного/ребенка недвижимого имущества, правоустанавливающие
документы, подтверждающие право собственности (долевой собственности)
подопечного/ребенка, в срок, не превышающий 3 месяцев с даты выдачи
предварительного разрешения.

Я предупрежден органами опеки и попечительства о последствиях
неисполнения данного обязательства, а также о защите прав и законных
интересов подопечного/ребенка в судебном порядке в случае его
неисполнения.

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 17-17

В администрацию _____
(района Алтайского края)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) опекуна (попечителя, родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление
на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства
(на дачу согласия на отказ от наследства)

Прошу разрешить совершить отказ от принятия наследственного
имущества от умершего _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
которое представляет собой _____,
(вид имущества)
в связи с тем, что _____.
(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение 12
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 271

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Приложение 13
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 24-17

Книга
регистрации заявлений о выдаче предварительного
разрешения на совершение сделки (на дачу согласия
на совершение сделки) с имуществом подопечного или ребенка

№ п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного или ребенка	Дата рождения подопечного или ребенка	Место жительства заявителя	Решение, принятое органом опеки и попечительства, № и дата принятия муниципального правового акта
1	2	3	4	5	6

Приложение 14
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края
от 27.04.2021 № 27-17

Журнал
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат
1	2	3	4	5	6