



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

18.06.2021

№ 583

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 28 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 09 декабря 2020 года под-№1305/20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних», Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (Приложение № 1).
2. Признать п.1.14 постановления Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района от 10.07.2019 № 592 «Об утверждении новой редакции административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства» утратившим юридическую силу с момента регистрации настоящего постановления.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель



Р.Р. Хамзин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на совершение сделок  
по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее - услуга) по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (далее - заявители).

1.3. Услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района. Исполнитель услуги: отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства).

1.3.1. Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

График приема: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.;

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (84345) 3-19-05;

1.3.3. Адрес сайта Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

<https://nurlat.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты органа опеки и попечительства :  
[http://opeka\\_nurlat@mail.ru](http://opeka_nurlat@mail.ru);

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

1.3.4.1. Посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

1.3.4.2. Посредством сети Интернет;

1.3.4.3. на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/rus/>), органов опеки и попечительства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (<https://nurlat.tatarstan.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещении для работы с заявителями.

1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, органа опеки и попечительства, месте нахождения и **графике** работы многофункционального центра, удаленного рабочего места многофункционального центра размещена на сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на **Портале** государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в **пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1** настоящего Регламента.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ;

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ от 02 ноября 2010 года № 880);

- приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 09 декабря 2020 года под-№1305/20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних» (далее – приказ Министерства образования и науки РТ от 09 декабря 2020 года под-№1305/20);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон Ж210-ФЗ) или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям [Федерального закона](#) N 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления

государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

принцип "одного окна" - принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с [пунктом 34](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный [пунктом 2 статьи 2](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Формы заявлений приведены в [приложениях N 1, 2](#) к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.	Статья 28 ГК РФ; Статья 37 ГК РФ; Статья 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ.
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель услуги: орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя.	Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ.
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения. Отказ в предоставлении услуги в форме письма.	Статья 28 ГК РФ; Статья 37 ГК РФ; Статья 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Разрешение (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления	Статья 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ.

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность	государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в двухдневный	
1	2	3
приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	срок со дня подписания разрешения способом, указанным заявителем (по почте, на адрес электронной почты).	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заявление родителей или других законных представителей (<a href="#">приложение N 1</a> к настоящему Регламенту);</li> <li>заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (<a href="#">приложение N 2</a> к настоящему Регламенту);</li> <li>паспорт родителей или законных представителей (или иной документ, удостоверяющий личность);</li> <li>паспорт несовершеннолетнего (или иной документ, удостоверяющий личность);</li> <li>правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество;</li> <li>оценочная стоимость движимого имущества текущего года;</li> </ul>	

	<p>акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</p> <p>сберегательная книжка несовершеннолетнего;</p> <p>выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества несовершеннолетнего.</p>	
1	2	3
	<p>В случае обращения заявления одного из родителей, либо при подписании согласия одним родителем представляется один из следующих документов, подтверждающих отсутствие другого родителя или умышленное уклонение от исполнения родительских обязанностей:</p> <p>вступившее в законную силу решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим (при наличии указанных обстоятельств).</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов, возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p>	



	<p>в орган опеки и попечительства (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>в виде электронного документа, подписанного усиленной <b>квалифицированной электронной подписью</b>, через информационно телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и <b>Единый портал</b> государственных и муниципальных услуг.</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения:	
1	2	3
<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный</p>	<p>- справка о рождении по <b>форме N 2</b>, утвержденной <b>приказом</b> Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния") (в уполномоченных органах);</p> <p>- о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (в уполномоченных органах);</p> <p>- о государственной регистрации смерти родителя несовершеннолетнего (в уполномоченных органах);</p>	

<p>орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о государственной регистрации расторжения брака (или заключения брака) (в уполномоченных органах);</li> <li>- о государственной регистрации установления отцовства (в уполномоченных органах);</li> <li>- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.</li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены <a href="#">пунктом 2.5</a> настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми</li> </ul>	
1	2	3
	<p>отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов,</li> </ul>	

	<p>предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в <a href="#">части 6 статьи 7</a> Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>- 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 случаев, предусмотренных <a href="#">пунктом 4 части 1 статьи 7</a> Федерального закона N 210-ФЗ.</p>	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие неоговоренных исправлений в документах.</li> <li>2. Подача неполного комплекта документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента.</li> <li>3. Обращение не по месту жительства заявителя.</li> </ol>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p>	
1	2	3
	- предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	

<p>пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>		
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	

1	2	3
предоставления таких услуг		
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: - условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p>	<p>ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ.</p>

<p>законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие</p>	
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p>расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по <b>форме</b> и в <b>порядке</b>, утвержденных <b>приказом</b> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение</p>	

	<p>собаки-проводника, и порядка его выдачи";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	
1	2	3
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет", на <a href="#">Едином портале</a> государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению</li> </ul>	

<p>центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного <a href="#">статьей 15.1</a></p>	<p>ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</li> <li>- нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего</p>	
1	2	3
<p>Федерального закона N 210-ФЗ</p>	<p>государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах многофункционального центра консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.</p>	



	<p>Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом местного самоуправления и многофункционального центра, а порядок взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на сайте Нурлатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на <a href="#">Едином портале</a> государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной</p>	<p><a href="#">Федеральный закон</a> от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ.</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и</p>	<p>услуги может быть получена заявителем на сайте Нурлатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на <a href="#">Едином портале</a></p>	

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

государственных и муниципальных услуг.  
Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.  
При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник многофункционального центра, работник удаленного рабочего места.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) подготовку результата государственной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

#### 3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций (далее - Отдел) о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

#### 3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента документов в Отдел.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные нотариусом.

3.3.2. При подаче заявления специалист осуществляет:

- установление личности заявителя;
- прием заявления и документов;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, специалист Отдела регистрирует заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы заявителя в Отдел в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

По требованию заявителя заявление и комплект представленных документов с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов направляется в Отдел для подготовки ответа заявителю о необходимости устранения нарушений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- справка о рождении по [форме N 2](#), утвержденной [приказом](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния") (в уполномоченный орган);

- о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (в уполномоченный орган);

- о государственной регистрации смерти родителя несовершеннолетнего (в уполномоченный орган);

- о государственной регистрации расторжения брака (или заключения брака) (в уполномоченный орган);

- о государственной регистрации установления отцовства (в уполномоченный орган);

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

- осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;

- подготавливает проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

- оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

- направляет проект решения о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (лицу, им уполномоченному).

3.5. Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (лицо, им уполномоченное) утверждает и подписывает разрешение, заверяет его печатью или утверждает решение об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

Результат процедуры: утвержденное и подписанное решение о выдаче разрешения или утвержденное и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации решений о выдаче разрешений;

- передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня после подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает результат государственной услуги заявителю либо направляет по почте.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат государственной услуги в форме электронного документа.

При личной явке выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись о получении решения в журнале выданных решений или письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного **заявления** (Приложение №3 к настоящему регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист Отдела:

- осуществляет прием и регистрацию **заявления** об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
- переоформляет проект разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения);
- направляет проект переоформленного разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

3.7.2. Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района подписывает разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта разрешения на подпись.

Результат процедуры: подписанное разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.7.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению органа опеки и попечительства услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок, соблюдения процедур предоставления услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении услуги и принятии решений начальнику органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, заместителем руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист органа опеки и попечительства несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Начальник органа опеки и попечительства Нурлатского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем Регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра, решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.2. Заявитель обращается с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, [Портала](#) государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

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

5.10. 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.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) направление заявления с документами в отдел;

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в многофункционального центра, лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказать помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта многофункционального центра, <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

### 6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место многофункционального центра.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист многофункционального центра, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

### 6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист многофункционального центра, в соответствии с регламентом работы многофункционального центра:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой [электронной подписи](#) заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист многофункционального центра, после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Орган опеки и попечительства в порядке, установленном регламентом работы многофункционального центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: направленные в Орган опеки и попечительства документы.

### 6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист многофункционального центра, при поступлении результата государственной услуги из Органа опеки и попечительства регистрирует его в

установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Органа опеки и попечительства.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист многофункционального центра, выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
совершение сделок по отчуждению движимого  
имущества  
несовершеннолетних

\_\_\_\_\_

от гражданина (-и) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Техничес  
кие характеристики  
имущества: \_\_\_\_\_,  
оценочная стоимость имущества: \_\_\_\_\_,  
собственниками являются несовершеннолетние дети: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(свидетельства о праве на наследство по закону, договор купли-продажи и пр.)

Взамен утрачиваемой собственности на счет несовершеннолетнего(-их)

\_\_\_\_\_ вносятся денежные средства в  
размере \_\_\_\_\_ рублей.

Права несовершеннолетнего(-них) детей не ущемляются.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

" " 20 Г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
совершение сделок по отчуждению движимого  
имущества  
несовершеннолетних

\_\_\_\_\_

от гражданина (-ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_

Технические характеристики имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценочная стоимость имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

собственником (сособственником) которого являюсь на основании

\_\_\_\_\_

(свидетельства о праве на наследство по закону, договор купли-продажи и пр.)

Взамен утрачиваемой собственности на мой счет \_\_\_\_\_

вносятся денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Мои права не ущемляются.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
совершение сделок по отчуждению движимого  
имущества  
несовершеннолетних

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

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)  
проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
допущенную в предварительном разрешении на совершение сделок по  
отчуждению движимого имущества несовершеннолетних от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
дата решения номер решения

Согласен(-на) на получение информации об исправлении технической  
ошибки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)



Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче предварительного  
разрешения на совершение сделок по  
отчуждению движимого имущества  
несовершеннолетних

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и  
осуществляющих контроль за ее предоставлением

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Аленочкина Екатерина Михайловна	начальник органа опеки и попечительства	3-19-05	opeka_nurlat@mail.ru

Ответственные за предоставление государственной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Аленочкина Екатерина Михайловна	начальник органа опеки и попечительства	3-19-05	opeka_nurlat@mail.ru