

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПРИКАЗ
от 7 июля 2016 г. N 1255**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ОПЕКУНАМ (РОДИТЕЛЯМ, ПРИЕМНЫМ
РОДИТЕЛЯМ, УСЫНОВИТЕЛЯМ), СОГЛАСИЯ - ПОПЕЧИТЕЛЯМ (РОДИТЕЛЯМ,
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ, УСЫНОВИТЕЛЯМ) НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
ПО СДАЧЕ ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА) ВНАЕМ, В АРЕНДУ,
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ В ЗАЛОГ, ПО ОТЧУЖДЕНИЮ
ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА) (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОБМЕНУ
ИЛИ ДАРЕНИЮ), СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ ЗА СОБОЙ ОТКАЗ
ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОДОПЕЧНОМУ (РЕБЕНКУ) ПРАВ, РАЗДЕЛ ЕГО
ИМУЩЕСТВА ИЛИ ВЫДЕЛ ИЗ НЕГО ДОЛЕЙ, И НА СОВЕРШЕНИЕ ЛЮБЫХ
ДРУГИХ СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ ЗА СОБОЙ УМЕНЬШЕНИЕ СТОИМОСТИ
ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА)**

В соответствии с [Положением](#) о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", [постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче предварительных разрешений опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 31 октября 2013 года N 2176 "Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, N 12, ст. 2404).
(п. 2 в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

И.о. министра
О.С.КОПОШИЛОВА

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ОПЕКУНАМ (РОДИТЕЛЯМ, ПРИЕМНЫМ
РОДИТЕЛЯМ, УСЫНОВИТЕЛЯМ), СОГЛАСИЯ - ПОПЕЧИТЕЛЯМ (РОДИТЕЛЯМ,
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ, УСЫНОВИТЕЛЯМ) НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
ПО СДАЧЕ ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА) ВНАЕМ, В АРЕНДУ,
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ В ЗАЛОГ, ПО ОТЧУЖДЕНИЮ
ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА) (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОБМЕНУ
ИЛИ ДАРЕНИЮ), СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ ЗА СОБОЙ ОТКАЗ
ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОДОПЕЧНОМУ (РЕБЕНКУ) ПРАВ, РАЗДЕЛ ЕГО
ИМУЩЕСТВА ИЛИ ВЫДЕЛ ИЗ НЕГО ДОЛЕЙ, И НА СОВЕРШЕНИЕ ЛЮБЫХ
ДРУГИХ СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ ЗА СОБОЙ УМЕНЬШЕНИЕ СТОИМОСТИ
ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный **регламент** предоставления государственной услуги по выдаче предварительных разрешений опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка) (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче предварительных разрешений опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка) (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления государственной услуги.

Круг граждан,
которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется следующим гражданам (далее именуемые - граждане):

- опекунам (одному из опекунов, единственному опекуну);
- попечителям (одному из попечителей, единственному попечителю) подопечного;
- родителям (одному из родителей, единственному родителю) ребенка;
- приемным родителям (одному из приемных родителей, единственному приемному родителю) ребенка;
- усыновителям (одному из усыновителей, единственному усыновителю) ребенка.

3. От имени граждан, указанных в [пункте 2](#) Административного регламента, обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее - Министерство) и органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Карелия (далее - орган местного самоуправления);
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах органов местного самоуправления;
- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и органов местного самоуправления приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной странице органа местного самоуправления;
- на интерактивном портале Министерства (<http://mintrud.karelia.ru>);
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)
- в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (<http://service.karelia.ru>);
- на информационных стендах органов местного самоуправления;
- на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (www.gov.karelia.ru).

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами органа местного самоуправления бесплатно.

7. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства или специалисты органа местного самоуправления подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

8. Специалист Министерства или специалист органа местного самоуправления,

осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ устно.

10. При невозможности специалиста Министерства или специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего прием и консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста органа местного самоуправления, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выдача предварительных разрешений опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка) (далее - выдача предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдача согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям), совершение сделки попечителями (родителями, приемными родителями, усыновителями)).
(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления.

13. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, органом местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

- органами регистрации учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в части получения сведений о регистрации подопечного (ребенка) по месту пребывания или по месту жительства;

- территориальным управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах подопечного (ребенка) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- органами записи актов гражданского состояния в части получения справки по форме N 25, подтверждающей, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;
(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- органами внутренних дел в части получения сведений о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

14. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предварительном разрешении на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям);

- принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям);

- принятие решения о выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям);

- принятие решения об отказе в выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям).

Срок предоставления государственной услуги

16. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с даты регистрации заявления о выдаче предварительного разрешения опекуну (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителю (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка) (далее - заявление), и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 18-20](#) Административного регламента (далее - документы).

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, 2, N 4, ст. 445; 2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14,

19, 20, 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, 3618, N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49, ст. 7041, 7015, N 50, ст. 7335, 7347; 2012, N 50, ст. 6954, 6963, N 53, ст. 7607, 7627; 2013, N 7, ст. 609, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3459; 2014, N 19, ст. 2331; 2015, N 13, ст. 1811, N 17, ст. 2476, N 29, ст. 4363, N 48, ст. 6724);

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 2008, N 17, ст. 1756; 2008, N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715, N 49, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, 3477, N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331, N 45, ст. 6143; 2016, N 1, ст. 11);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30, ст. 4038; 2014, N 23, ст. 2927, N 26, ст. 3377, N 30, ст. 4243);

Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755; 2011, N 27, ст. 3880; 2014, N 19, ст. 2323; 2014, N 45, ст. 6143);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, 3480, N 30, ст. 4084; 2014, N 30, ст. 4264, N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72, N 29, ст. 4376);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Законом](#) Республики Карелия от 21 октября 2011 года N 1537-ЗРК "О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10, ст. 1555; 2013, N 1, ст. 2);

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П;

[постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 1, ст. 73; Карелия, 2013, N 4, ст. 626; 2014, N 6, ст. 1043);

[постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; 2013, N 4, ст. 612; 2015, N 7, ст. 1381);

[постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2219);

[постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, N 7, ст. 1532).
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в [пункте 2](#) Административного регламента, представляют в орган местного самоуправления по месту жительства подопечного (ребенка) следующие документы:

- заявление;

- копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего четырнадцати лет, или копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка, достигшего четырнадцати лет;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- документы, удостоверяющие личность подопечного (ребенка);

- копии документов на имущество, принадлежащее подопечному (ребенку), в отношении которого планируется сделка;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- проект договора на совершение сделки попечителями (родителями, приемными родителями, усыновителями) в случае необходимости заключения такого договора;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- копию сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет на имя подопечного (ребенка) в случае распоряжения денежными средствами.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

19. В случае отсутствия второго родителя заявление может быть подано при представлении одного из следующих документов:

- абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П;

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим;

- абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П.

В случаях назначения в отношении подопечного нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями). В случае если ведение дел подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них, это лицо должно иметь доверенности от остальных опекунов или попечителей.

Верность копий документов заверяется работниками Центра при предъявлении подлинников.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

В случае направления документов с использованием средств почтовой связи направляются нотариально удостоверенные копии данных документов, а оригиналы таких документов не направляются.

20. При обращении гражданина через представителя дополнительно представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

21. Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия орган местного самоуправления направляет запрос о предоставлении:

- сведений о регистрации подопечного (ребенка) по месту пребывания или по месту жительства;

- справки по форме N 25, подтверждающей, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- сведений об объектах недвижимого имущества подопечного (ребенка), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы граждане могут представить в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

22. При предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

23. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;
- непредставление либо представление не в полном объеме документов гражданином;
- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 43](#) Административного регламента;
- представление гражданином недостоверных сведений;
- выявление факта нарушения прав подопечного в результате совершения сделки;
- ответ государственного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен гражданином в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные [постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", отсутствуют.

Срок регистрации заявления

27. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема (получения по почте) в органе местного самоуправления.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

Размер платы, взимаемой с граждан
при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди
и продолжительности приема у специалиста

органа местного самоуправления

29. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах здания, занимаемого органом местного самоуправления.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с

размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях должны быть столы (стойки) для возможности оформления документов, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и доверенных лиц и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

31. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- **блок-схема** согласно приложению 3 к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан и доверенных лиц;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста органа местного самоуправления;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц, адреса электронной почты Министерства и органов местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, с использованием средств почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом органа местного самоуправления всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявлений и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на интерактивном портале Министерства, на официальной интернет-странице органа местного самоуправления, на официальном интернет-портале Республики Карелия и на Едином портале государственных услуг.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

34. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

35. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы. При этом заявление и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

- информирование и консультирование гражданина по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и проверка представленных гражданином документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям);
- направление либо вручение гражданину решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям).

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган местного самоуправления по месту жительства подопечного.

38. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за информирование и консультирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

39. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

40. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

41. Результат административной процедуры фиксируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за информирование и консультирование, путем регистрации обращения в [журнале](#) регистрации граждан, обратившихся за консультацией о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 4 Административного регламента.

Прием и проверка представленных гражданином документов

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган местного самоуправления по месту жительства подопечного (ребенка) с заявлением и документами.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

43. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

- снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются гражданину либо представителю гражданина);

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

44. При приеме заявления специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 дней от даты его получения (регистрации)).

45. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

46. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов.

Результат административной процедуры фиксируется в день приема путем внесения записи о приеме документов в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением органами местного самоуправления государственной услуги, согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа местного самоуправления у гражданина заявления и документов.

48. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы:

- в органы регистрации учета граждан по месту пребывания и по месту жительства о представлении сведений о регистрации подопечного (ребенка) по месту пребывания или по месту жительства;

- в территориальные управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах подопечного (ребенка) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого

имущества в случае совершения сделки попечителями (родителями, приемными родителями, усыновителями) с недвижимым имуществом;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- в органы записи актов гражданского состояния о получении справки по форме N 25 в случае отсутствия второго родителя, если сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- в органы внутренних дел о получении сведений об отсутствии сведений о месте нахождения разыскиваемого родителя в случае отсутствия второго родителя, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено в случае отсутствия второго родителя, если он находится в розыске.
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

49. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента приема (получения по почте) органом местного самоуправления заявления и документов.

51. Результатом административной процедуры является получение:

- из органов регистрации учета граждан по месту пребывания и по месту жительства сведений о регистрации подопечного (ребенка) по месту пребывания или по месту жительства;

- из территориальных управлений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах подопечного (ребенка) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

52. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации запрашиваемых документов в электронной базе документов органа местного самоуправления.

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям)

53. Основанием для начала административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов.

54. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту органа местного самоуправления, ответственному за определение наличия или

отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

55. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет проект решения органа местного самоуправления о выдаче **предварительного разрешения** на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям) или выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) согласно приложению 6 Административного регламента либо проект **решения** органа местного самоуправления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям) или выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) согласно приложению 7 Административного регламента и передает его для подписания руководителю органа местного самоуправления или лицу, его замещающему.

56. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с момента приема (получения по почте) органом местного самоуправления заявления и документов.

57. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим:

- решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям);

- решения о выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям);

- решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям);

- решения об отказе в выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям).

58. Результат административной процедуры фиксируется специалистом органа местного самоуправления путем регистрации в журнале учета граждан.

Направление либо вручение гражданину решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям)

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим, решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям).

60. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней от даты

подписания руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим, решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям).

61. Результатом административной процедуры является направление гражданину по адресу его проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) или вручение вышеуказанных решений в органе местного самоуправления.

Вместе с решением органа местного самоуправления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) специалист органа местного самоуправления возвращает все представленные документы и письменно разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

По желанию гражданина специалист органа местного самоуправления приглашает по телефону в орган местного самоуправления для личного вручения одного из вышеуказанных решений.

62. Результат административной процедуры фиксируется специалистом органа местного самоуправления путем регистрации в журнале учета граждан.

Выполнение административных процедур, требования
к порядку их выполнения в электронной форме

63. Для получения государственной услуги заявление может быть направлено гражданином в орган местного самоуправления в форме электронного документа.

В этом случае заявление, направляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, лично или через доверенное лицо либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

64. Специалист органа местного самоуправления осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении, представленных гражданином в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

65. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование

универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или выполнением отдельных административных процедур.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов органа местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Специалисты Министерства и специалисты органа местного самоуправления несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении сведений:

- о регистрации подопечного по месту пребывания либо по месту жительства;

- сведений об объектах недвижимого имущества подопечного, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

68. Персональная ответственность специалистов Министерства и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

69. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего государственную услугу

70. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе получения государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

71. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#) к Административному регламенту;

- на интерактивном портале Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства и органа местного самоуправления; (в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

72. В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных [пунктами 18-20](#) Административного регламента;

- отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги заявления и документов;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 24](#) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 28](#) Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном [постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

Жалоба рассматривается Министерством или органом местного самоуправления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интерактивного портала Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме гражданина. (в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

Жалоба, поступившая в Министерство или в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, в который поступила жалоба.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

74. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

75. Министр, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, руководитель органа местного самоуправления по предварительной записи проводят прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интерактивном портале Министерства, органов местного самоуправления, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве

должностного лица, осуществляющего прием.
(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

76. Жалоба, поступившая в Министерство или орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

77. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 28](#) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерством или органом местного самоуправления принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

79. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

**МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 22.05.2017 N 278-П)

Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия 185630, г. Петрозаводск, пр. А.Невского, 33 http://mintrud.karelia.ru , e-mail: depzan@onego.ru	
Министр	приемная - (814-2) 59-26-30, 79-29-72
Заместитель министра	приемная - (814-2) 79-29-10
Начальник отдела опеки и социального обслуживания населения	тел. (814-2) 79-29-26
Заместитель начальника отдела опеки и социального обслуживания	тел. (814-2) 79-29-92
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30 пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Петрозаводский городской округ

Администрация Петрозаводского городского округа 185620, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2 e-mail: adm@petrozavodsk-mo.ru , интернет: http://www.petrozavodsk-mo.ru	
Приемная руководителя Администрации	тел. (8814-2) 71-33-00
Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета социального развития	тел. (8814-2) 71-35-52
Специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета социального развития	тел. (8814-2) 71-34-38, 71-34-57
Начальник управления социальной защиты комитета социального развития	тел. (8814-2) 71-35-75
Специалист управления социальной защиты комитета социального развития	тел. (8814-2) 71-35-79
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Беломорский муниципальный район

<p>Администрация муниципального образования "Беломорский муниципальный район" 186502, г. Беломорск, ул. Ленинская, 9 e-mail: belkaradm@onego.ru, интернет: http://belomorsk.karelia.info</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-37) 5-18-43, 5-10-50
Начальник отдела образования	тел. (8814-37) 5-12-71
Специалист отдела образования	тел. (8814-37) 5-22-85, факс 5-21-71
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15 пятница: с 9.00 до 15.45 перерыв: с 12.45 до 14.00

Калевальский муниципальный район

<p>Администрация Калевальского муниципального района 186910, п. Калевала, ул. Советская, 11 e-mail: kalevadm@onego.ru, интернет: http://www.visitkalevala.ru</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-54) 4-11-05
Начальник отдела социальной и молодежной политики	тел. (8814-54) 4-17-02
Ведущий специалист по вопросам опеки и попечительства отдела социальной и молодежной политики	тел. (8814-54) 4-18-77
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Кемский муниципальный район

<p>Администрация Кемского муниципального района 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 30 e-mail: admikem@onego.ru, интернет: kemrk.ru</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-58) 2-27-73
Начальник отдела по социальным вопросам	тел. (8814-58) 2-20-45, 2-20-03
Ведущий специалист отдела по социальным вопросам	тел./факс (8814-58) 2-20-45, 8-964-317-80-17
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Кондопожский муниципальный район

<p>Администрация Кондопожского муниципального района 186200, г. Кондопога, пл. Ленина, 1 e-mail: kondadm@onego.ru, интернет: amsu.kondopoga.ru</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-51) 7-43-78, 7-94-52
Начальник отдела социальной политики	тел. 8-964-317-80-77
Главный специалист отдела социальной политики	тел. (8814-51) 7-99-79, 8-964-317-83-58, 8-964-317-83-43
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.45 до 17.00 пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Костомукшский городской округ

<p>Администрация Костомукшского городского округа 186989, г. Костомукша, ул. Строителей, 5 e-mail: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, интернет: www.kostomuksha-city.ru</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-59) 5-10-10
Начальник управления образования	тел. (8814-59) 5-43-44, 8-911-660-65-48
Ведущий специалист управления образования	тел. (8814-59) 5-45-31, тел. (8814-59) 5-45-15, факс 5-10-10
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 12.30 до 14.00

Лахденпохский муниципальный район

<p>Администрация Лахденпохского муниципального района 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7а e-mail: amcylah@onego.ru, интернет: http://www.lahden-mr.ru</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-50) 2-22-51, 2-24-98
Начальник отдела по социальным вопросам	тел. (8814-50) 2-24-15
Главный специалист отдела по социальным вопросам	тел. (8814-50) 2-33-92, факс 2-22-51
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Лоухский муниципальный район

<p>Администрация Лоухского муниципального района 186660, п. Лоухи, ул. Советская, 27</p>	
--	--

e-mail: sev@onego.ru, интернет: Louhi-adm.onego.ru	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-39) 5-10-17, 5-13-32
Начальник отдела по социальным вопросам	тел. (8814-39) 5-11-64
Ведущий специалист отдела по социальным вопросам	тел./факс (8-814-39) 5-17-43
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00 пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Медвежьегорский муниципальный район

Администрация муниципального образования "Медвежьегорский муниципальный район" 186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, 7 e-mail: medgora.msu@onego.ru, интернет: http://amsu.medgora-rayon.ru	
Приемная руководителя администрации	тел. (8814-34) 5-15-55, 5-78-29
Начальник отдела медико-социальной помощи	тел. (8814-34) 5-60-33
Ведущий специалист отдела медико-социальной помощи	тел. (8814-34) 5-26-80
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00 пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00

Муезерский муниципальный район

Администрация Муезерского муниципального района 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28 e-mail: mueadmin@inbox.ru, интернет: www.muezersky.ru	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-55) 2-16-30
Главный специалист по опеке и попечительству	тел./факс (8-814-55) 3-38-49
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Олонецкий муниципальный район

Администрация Олонецкого национального муниципального района 186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, 1 e-mail: administr@onego.ru, интернет: http://olon-rayon.ru	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-36) 4-15-06, 4-13-39

Начальник отдела образования и социальной работы	тел. (8-814-36) 4-23-75
Главный специалист отдела образования и социальной работы	тел. (8-814-36) 4-21-47
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 16.45 пятница: с 8.30 до 17.30 перерыв: с 13.00 до 14.00

Питкярантский муниципальный район

<p>Администрация Питкярантского муниципального района 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 13 e-mail: pitkaranta@onego.ru, интернет: admin.pit.su</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-33) 4-11-53
Начальник отдела опеки, попечительства, защиты прав детей и профилактики правонарушений	тел. (8-814-33) 4-11-53
Ведущий специалист отдела опеки, попечительства, защиты прав детей и профилактики правонарушений	тел. (8-81433) 4-11-53, 8-964-317-50-95
Режим работы	понедельник: с 8.30 до 17.30 перерыв: с 10.00 до 14.00 вторник-пятница: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 12.30 до 14.00

Прионежский муниципальный район

<p>Администрация Прионежского муниципального района 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14 e-mail: prionega@sampo.ru, интернет: http://prionega.karelia.ru</p>	
Приемная руководителя Администрации	тел. (8-81-42) 57-84-10
Заместитель главы Администрации по социальным вопросам	тел. 7-900-463-00-87
Начальник отдела образования и социального развития	тел. 7-900-463-00-85
Главный специалист органа опеки и попечительства	тел./факс (8-81-42) 57-81-09
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 15.45 перерыв: с 13.00 до 14.00

Пряжинский муниципальный район

<p>Администрация Пряжинского национального муниципального района 186120, п. Пряжа, ул. Советская, 61 e-mail: priagad@onego.ru, интернет: http://pryazha.karelia.info</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-56) 3-12-63
Начальник отдела образования	тел. (8-814-56) 3-12-48
Главный специалист по опеке и попечительству отдела образования	тел. (8-814-56) 3-21-86, факс (8-814-56) 3-12-08
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Пудожский муниципальный район

<p>Администрация Пудожского муниципального района 186150, г. Пудож, ул. Ленина, 90 e-mail: pudogadm@onego.ru, интернет: www.pudogadm.ru</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-52) 5-17-33
Начальник отдела социальной политики, защиты прав и профилактики правонарушений несовершеннолетних	тел. (8-814-52) 5-13-71
Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела социальной политики, защиты прав и профилактики правонарушений несовершеннолетних	тел./факс (8-814-52) 5-10-31, (8-814-52) 5-10-31
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 16.50 пятница: с 8.30 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Сегежский муниципальный район

<p>Администрация Сегежского муниципального района 186420, г. Сегежа, ул. Ленина, 9а e-mail: ud@segadmin.onego.ru, интернет: http://home.onego.ru/~segadmin/</p>	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-31) 4-27-61
Начальник управления образования	тел. (8-814-31) 4-25-64
Ведущий специалист по опеке и попечительству управления образования	тел./факс (8-814-31) 4-25-74, 8-964-317-87-97
Режим работы	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

Сортавальский муниципальный район

Администрация Сортавальского муниципального района 186750, г. Сортавала, пл. Кирова, 11 e-mail: sort_org_otd@onego.ru, интернет: http://рк-сортавала.рф/	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-30) 4-53-34, 4-53-42
Председатель районного комитета образования	тел. (8-814-30) 4-73-41
Ведущий специалист районного комитета образования	тел. (8-814-30) 4-81-85, 8-964-317-85-52
Режим работы	понедельник: с 8.30 до 18.00 вторник-четверг: с 8.30 до 17.00 пятница: с 8.30 до 15.45 перерыв: с 12.45 до 14.00

Суоярвский муниципальный район

Администрация муниципального образования "Суоярвский район" 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6 e-mail: suodistrict@onego.ru, интернет: http://suojarvi.ru/	
Приемная руководителя администрации	тел. (8-814-57) 5-14-50,5-10-46
Начальник отдела образования и социальной политики	тел. (8-814-57) 5-16-43, 8-964-317-85-00
Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования и социальной политики	тел. (8-814-57) 5-18-17
Режим работы	понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00 пятница: с 8.30 до 16.45 перерыв: с 12.45 до 14.00

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

Наименование органа местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
в Республике Карелия

от _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя (родителя,

приемного родителя, усыновителя),
дата рождения)

Данные паспорта _____

(серия, номер, кем выдан,
дата выдачи, адрес места
регистрации/жительства)

Телефон _____

Заявление

о выдаче предварительного разрешения опекуну родителям,
(приемным родителям, усыновителям), согласия – попечителю
(родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение
сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду,
в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества
подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению),
совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих
подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел
из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих
за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка)

Прошу выдать предварительное разрешение опекуну (родителям, приемным
родителям, усыновителям), согласия – попечителю (родителям, приемным
родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества
подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в
залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену
или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих
подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и
на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости
имущества подопечного (ребенка)

_____,
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. подопечного (ребенка))
проживающего по адресу: _____

Разрешение требуется для _____

(указывается вид и цель сделки)

(характеристика имущества подопечного (ребенка) либо приобретаемого
имущества (размер денежных средств, марка транспортного средства, вид
недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и жилой
площадей), количество комнат и т.д.)

(адрес местонахождения имущества подопечного (ребенка))

Обязательство гражданина представить отчет о совершении сделки с
имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих
осуществление сделки) в орган местного самоуправления с целью осуществления
контроля за соблюдением гражданином условий разрешения на совершение либо
дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного (ребенка)

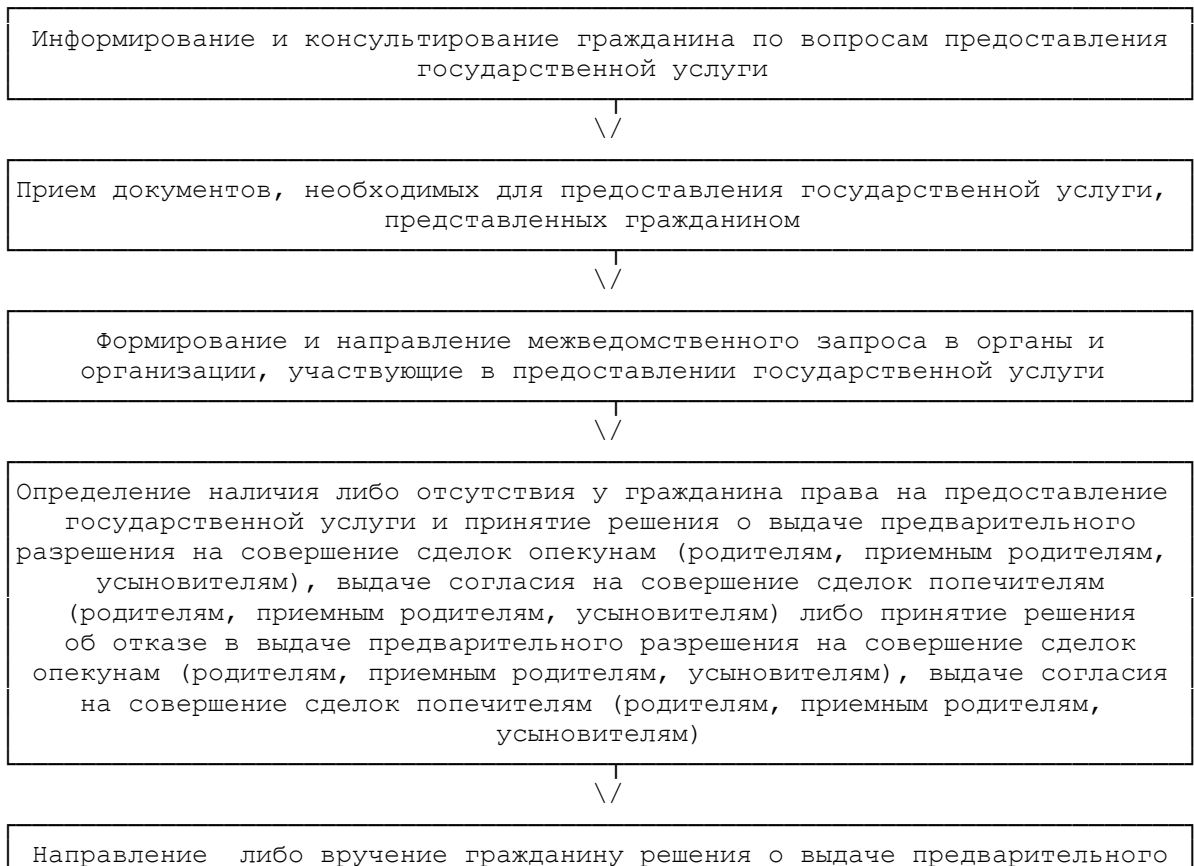
К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ ОПЕКУНАМ
И ПОПЕЧИТЕЛЯМ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
ИХ ПОДОПЕЧНЫХ**



разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) либо принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), выдаче согласия на совершение сделок попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

**Журнал
регистрации граждан, обратившихся за консультацией
о предоставлении государственной услуги по выдаче
предварительных разрешений опекунам (родителям, приемным
родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям,
приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок
по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду,
в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению
имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену
или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ
от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, и на совершение любых
других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости
имущества подопечного (ребенка)**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата, время обращения гражданина	Ф.И.О. гражданина, обратившегося за консультацией	Ф.И.О. специалиста

Приложение 5
к Административному регламенту,

утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

Наименование
органа местного самоуправления

Журнал
учета граждан, обратившихся за предоставлением
государственной услуги по выдаче предварительных
разрешений опекунам (родителям, приемным родителям,
усыновителям), согласия - попечителям (родителям,
приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок
по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду,
в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению
имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену
или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ
от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, и на совершение любых
других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости
имущества подопечного (ребенка)

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Ф.И.О. гражданина/п редставителя гражданина	Почтовый адрес места регистрации/ жительства, телефон	Дата приема документов	Ф.И.О., почтовый адрес места	Вид и цель сделки, характеристика имущества	Адрес местонах ождения имущества а подопечн ого (ребенка)	Дата, номер решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок опекунам (родителям, приемным родителям, усыновителям), согласия - попечителям (родителям, приемным родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (ребенка), срок действия разрешения	Информация о сроках предоставлен ия отчета по исполнению условий, указанных в разрешении	Дата, номер решен ия предварительн ого совершение сделок приемным родите ля согласия - попеч ителя приемным родите ля совершение сделок подопечного (реб енка) безвозмездное по льзование по отчуждению им ущества (ребенка) (в том числе по обмену и ли дарению), соверш ение сделок за собой отказ от принадлежащих подопечному (реб енку) прав, раздел его имущества или выдел из него до лей, и на соверше ние любых других сделок, влекущих за собой уменьше ние стоимости им ущества под
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

(Официальный бланк акта органа местного самоуправления,
наименование органа местного самоуправления)

Предварительное разрешение
на совершение опекунам (родителям, приемным родителям,
усыновителям) / согласие попечителям (родителям, приемным
родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче
имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду,
в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению
имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену
или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ
от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел
его имущества или выдел из него долей, и на совершение
любых других сделок, влекущих за собой уменьшение
стоимости имущества подопечного (ребенка)

разрешает гр-ну(ке) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации/жительства)

совершать с имуществом подопечного (ребенка) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации/жительства)

в интересах подопечного (ребенка) _____
(указывается вид сделки)

(характеристика имущества подопечного (ребенка) либо приобретаемого
имущества (размер денежных средств, марка транспортного средства,
вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества
(общей и жилой площадей), количество комнат и т.д.)

(адрес местонахождения имущества подопечного (ребенка)
либо приобретаемого имущества)

(указать периодичность - для разрешений на распоряжение денежными
средствами подопечных, выдаваемых на срок более 1 месяца)
гражданин(ка) _____

(Ф.И.О.)

обязуется представить отчет о совершении сделки с имуществом (с приложением
оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в _____

(наименование органа местного самоуправления)

с целью осуществления контроля за соблюдением им (ею) условий разрешения на
совершение либо дачу согласия на совершение сделок с имуществом
подопечного, в срок до _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Действительно для представления в _____

_____ (указать название организации/учреждения)

№ _____

Должность
МП

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от 7 июля 2016 г. N 1255

(Официальный бланк акта органа местного самоуправления,
наименование органа местного самоуправления)

Решение

об отказе в выдаче предварительного разрешения
на совершение опекунам (родителям, приемным родителям,
усыновителям) / согласия попечителям (родителям, приемным
родителям, усыновителям) на совершение сделок по сдаче
имущества подопечного (ребенка) внаем, в аренду,
в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению
имущества подопечного (ребенка) (в том числе по обмену
или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ
от принадлежащих подопечному (ребенку) прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, и на совершение любых
других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости
имущества подопечного (ребенка)

отказывает гр-ну(ке) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
совершить с имуществом подопечного (ребенка) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
по следующим основаниям: _____

(вид сделки)

_____ (указать основания принятия решения об отказе)

"___" _____ 20__ г.

Должность
МП

Подпись

Расшифровка подписи

