
# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**01 февраля 2016 г. № 31**

**Об утверждении администра­тивного регламента по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламен­тов», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочи­ями по организации предоставления и предоставлению мер социальной под­держки отдельным категориям граждан» в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю :**

 1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по выдаче предвари-тельного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (прилагается).

 2. Начальнику информационно-статистического отдела администрации района О.А. Дрогачевой разместить административный регламент по реали­зации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги, утвер­жденный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте адми­нистрации района.

 3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тетерятник И.А.).

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по социальной политике А.М.Сотникова.

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Утвержден**

**постановлением**

**главы администрации района**

**от 01 февраля 2016 года**

**№ 31**

**Административный регламент**

**по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного**

**1. Общие положения**

 1.1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий, в соответствии с законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее – регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

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

- граждане Российской Федерации, воспитывающие под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом.

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении органа исполнительной власти, участвующего в оказании государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном Интернет – сайте, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

 Сведения о месте нахождения органа, участвующего в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет - сайта и электронной почты органа социальной защиты населения муниципального района (далее - орган социальной защиты населения) содержатся в приложении № 7 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органа исполнительной власти, участвующего в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, на превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, участвующего в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органа, участвующего в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет - сайте органа социальной защиты населения, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа, участвующего в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты органа, участвующего в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органа, участвующего в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

 1.3.3.2. На Интернет - сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органа, участвующего в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органа, участвующего в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.4. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного выдается по месту регистрации подопечного ребенка.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее – орган социальной защиты населения).

2.2.2. Участником отношений по предоставлению государственной услуги является управление социальной защиты населения Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органу социальной защиты населения муниципального района в вопросах соблюдения требований законодательства по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

- отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более
15 календарных дней со дня принятия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года
 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний с условием одновременного приобретения на имя несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у юридических и физических лиц, выездом семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край, область):

- на отчуждаемый объект недвижимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Требования к документу |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту  |
| 2. | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту |
| 3. | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
| 4.  | Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
| 5.  | Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
| 6. | Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний | Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
| 7. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний. |
| 8. | Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
| 9. | Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний | Предоставляется гражданином самостоятельно |
| 10. | Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги) | Предоставляется гражданином самостоятельно |

- на приобретаемый на имя несовершеннолетнего объект недвижимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Требования к документу |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту |
|  | Паспорт собственника (собственников) объекта недвижимости | Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно |
|  | Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости | Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
|  | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости |
|  | Технический паспорт на объект недвижимости | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Справка о составе семьи на приобретаемую недвижимость (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги на приобретаемую недвижимость) | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Выписка из лицевого счета на объект недвижимости | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобрете-ния жилья у юридического лица) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве) | Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
|  | Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию | Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом |
|  | Документ из отделения УМВД по месту будущего проживания несовершеннолетнего, подтверждающий разрешение на его регистрацию (форма 6) (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область) | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до момента приобретения жилья (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область) | Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом |

Документы при совершении сделки ипотеки (залога) на имущество несовершеннолетнего:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Требования к документу |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту |
|  | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего | Заявление подается в письменной форме |
|  | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.)  | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний | Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
|  | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний. |
|  | Заявления собственника (собственников) объекта, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения | Заявление подается в письменной форме |
|  | Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний | Предоставляется гражданином самостоятельно |

Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Требования к документу |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту |
|  | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту |
|  | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно |
|  | Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет | Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно |
|  | Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) | Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно |
|  | Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги) | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Проект договора найма (аренды)  | Предоставляется гражданином самостоятельно |
|  | Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка | Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
|  | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка |
|  | Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка  | Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно |

Документы при совершении сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Требования к документу |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту |
|  | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту |
|  | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги) | Предоставляется гражданами самостоятельно |
|  | Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка | Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
|  | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка |
|  | Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка  | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей  | Предоставляется гражданином самостоятельно |

Документы на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Требования к документу |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту |
|  | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего | Заявление подается в письменной форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту |
|  | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет |
|  | Паспорта законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) |
|  | Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя  | Сведения о содержании документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |
|  | Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему) | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию. | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество | Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно |
|  | Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги) | Предоставляется гражданином самостоятельно |

2.6.1. Заявление и документы, указанные в п. 2.6. регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения:

- лично;

- по почте;

- в виде электронного документа (пакета документов);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.2. В случае личного обращения заявитель предоставляет письменное заявление и документы, как в подлинниках, так и в копиях.

Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае направления заявления и документов по почте предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

 Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в п.2.6. настоящего регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в орган социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- посредством МФЦ;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его регистрации является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

2.6.8. Орган социальной защиты населения осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в процессе которой запрашивают и безвозмездно получают необходимые сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

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

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), указанные в п.п. 2.6. настоящего регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов;

- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2. Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологичес-ким правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.15. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

2.15.1.Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

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

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в регистратуре.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале.

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может обратиться за выдачей предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного через многофункциональный центр.

2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в электронной форме или по почте.

2.17.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par143) настоящего регламента, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование личного дела заявителя;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.2. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении;

- органах местного самоуправления - в части получения документа, подтверждающего обязанность законных представителей внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае не получения достающей информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;

- на официальном сайте органа социальной защиты населения.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием Единого портала.

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал о подготовке предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему регламенту.

 3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.5.1 Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

 - личного обращения;

 - направления заявителем документов по почте;

 - направление заявления в электронном виде.

 3.5.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.5.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.5.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента;

- правильность заполнения заявления.

3.5.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.

3.5.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.5.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (Далее – Журнал регистрации заявлений), по форме согласно приложению № 9 к регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.5.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за выдачей предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой заявителю по формам согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

3.5.2.8. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

3.5.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.3.1. Документы для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.5.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.3.3. При обнаружении в представленных заявителем документах оснований, установленных п.п. 2.8 настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п.п. 2.6 настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.5.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.5.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается руководителю органа социальной защиты населения для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

3.5.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п. 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.5.8. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений.

3.6. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.6.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.6.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.6.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.6.6. Личное дело хранится не менее 5 лет с момента выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.6.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о выдачи (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.6.10. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.7. Принятие решения о выдачи (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдачи (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, сформированного личного дела заявителя.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.7.3. Должностное лицо рассматривает документы личного дела заявителя и устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. Регламента.

3.7.4. Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.7.5. Протокол решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.7.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.7.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений;

- выдает заявителю предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.7.9. Критерии принятия решения:

- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.7.11. Способ фиксации: протокол решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

 4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планово – на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

 Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

 Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

 Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

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

6) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган социальной защиты населения для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя.

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

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://voluszn.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(47235) 5-10-34;

3) на личном приеме заявителя.

**6. Внесение изменений в регламент**

Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

В управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

зарегистрированной (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить заключение договора купли-продажи \_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (жилого помещения, дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей в праве собственности несовершеннолетнему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, при условии одновременного приобретения на имя ребенка \_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры (дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ доли будут принадлежать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства – родителям, сестре, брату и т.д.)

 Цель продажи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства от продажи будут использованы на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

В управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

зарегистрированной (го)

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

проживающей (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Я согласен(на) заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ комнатной

(купли-продажи, мены, дарения)

квартиры (дома и земельного участка), принадлежащей (принадлежащего) мне на праве собственности, находящейся (находящегося) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где \_\_\_\_\_ доли будет принадлежать несовершеннолетнему ребенку (детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Претензий к вышеуказанному жилью иметь не буду.

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

 дата подпись

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 3** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

В управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированной (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей(го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу разрешить передачу в залог (ипотеку) по договору (кредитной заявке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ -комнатной квартиры (дома и земельного участка) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на которую будет принадлежать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 дата подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса передаче в залог (ипотеку) имущества несовершеннолетнего ребенка.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

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

 подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 4** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

В управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

зарегистрированной (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить заключение договора аренды (найма) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на которую принадлежит несовершеннолетнему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, при условии, что денежные средства, вырученные от аренды (найма) нежилого (жилого) помещения, будут внесены в банк на имя ребенка.

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

 дата подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса заключении договора аренды (найма) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

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

 подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 5** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

В управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

зарегистрированной (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка (жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, доли в праве собственности на который (которого) принадлежит несовершеннолетнему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (полностью) года рождения

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

 дата подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выделе (разделе) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

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

 подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 6** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

В управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

зарегистрированной (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается имущество несовершеннолетнего)

принадлежащим несовершеннолетнему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выделе (разделе) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

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

 подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 7** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

**Сведения о местонахождении органа социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресе электронной почты для направления обращений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны | Время работы |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» | 309650, п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25vuszn@mail.ru8 (47235) 5-13-68 (приемная)8 (47235) 5-24-49 (отдел по назначению и выплате детских пособий) | Понедельник-пятницас 8.00 – до 17.00, с 12.00 – до 13.00 перерыв,суббота и воскресенье - выходной |

|  |
| --- |
| **Приложение № 8** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

**БЛОК СХЕМА**

**последовательности выполнения действий при предоставлении**

**государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного**

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

Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта предварительного разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

Принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

Принятие решения о возможности выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

Подготовка предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Подготовка мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

Выдача заявителю отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

Передача личного дела получателя государственной
услуги на хранение

в архив

|  |
| --- |
| **Приложение № 9** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

**Журнал регистрации заявлений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе |
| Ф.И.О.  | Дата рождения | Адрес места жительства | Сведения о принятом решении  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| **Приложение № 10** **к административному регламенту****по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного** |

**Расписка – уведомление**

**о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний с условием одновременного приобретения на имя несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у юридических или физических лиц, выездом семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край, область)**

Настоящим подтверждается, что специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. при личном приеме приняты следующие документы:

**- на отчуждаемый объект недвижимости:**

* - заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
* - заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя;
* - свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
* - паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
* - паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
* - свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
* - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
* - технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;
* - выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;
* - документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).

**- на приобретаемый на имя несовершеннолетнего объект недвижимости:**

* - заявление собственника (собственников) объекта недвижимости;
* - паспорт собственника (собственников) объекта недвижимости;
* - свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя);
* - правоустанавливающие документы на объект недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя);
* - технический паспорт на объект недвижимости;
* - справка о составе семьи на приобретаемую недвижимость (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги на приобретаемую недвижимость);
* - выписка из лицевого счета на объект недвижимости;
* - договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
* - справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;
* - документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретения жилья у юридического лица);
* - правоустанавливающие документы на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве) (предоставляется по инициативе заявителя);
* - письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию;
* - документ из отделения УМВД по месту будущего проживания несовершеннолетнего, подтверждающий разрешение на его регистрацию (форма 6) (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область);
* - письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до момента приобретения жилья (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область).

**Расписка – уведомление**

**о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки ипотеки (залога) на имущество несовершеннолетнего**

Настоящим подтверждается, что специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. при личном приеме приняты следующие документы:

* заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
* заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего;
* свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
* паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
* паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
* паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;
* документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);
* свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
* правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
* заявления собственника (собственников) объекта, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения;
* технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний;
* выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.

**Расписка – уведомление**

**о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего**

Настоящим подтверждается, что специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. при личном приеме приняты следующие документы:

* заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
* заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;
* свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
* паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
* паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
* документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);
* выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;
* проект договора найма (аренды);
* свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
* правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
* технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

**Расписка – уведомление**

**о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства при совершении сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей**

Настоящим подтверждается, что специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. при личном приеме приняты следующие документы:

* заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
* заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки;
* свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
* паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
* паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
* документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);
* свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
* правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
* технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
* проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

**Расписка – уведомление**

**о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершение сделки с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество)**

Настоящим подтверждается, что специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. при личном приеме приняты следующие документы:

* заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;
* заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего;
* свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
* паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
* паспорта законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
* сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему);
* документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя;
* паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему);
* свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему);
* свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
* решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество;
* документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).