



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

15.11.2022

№ 1574

г. Липецк

О внесении изменений в приказ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов управления образования и науки Липецкой области приказываю:

Внести изменения в приказ управления образования и науки Липецкой области от 18 мая 2021 года № 676 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» («Липецкая газета», № 62, 2021, 25 мая; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 21 мая), изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

Приложение
к приказу управления
образования и науки Липецкой
области «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних граждан,
совершеннолетних граждан,
признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С
ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН,
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ СУДОМ
НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» (далее - государственная услуга), органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (далее – ОМСУ), и порядок взаимодействия между должностными лицами ОМСУ и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних, законные представители совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей), граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) на территории ОМСУ, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему гражданину, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в здании ОМСУ, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в ОМСУ, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, обращении в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах ОМСУ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты и (или) формах обратной связи можно получить на официальном сайте управления образования и науки Липецкой области (далее - Управление)(www.deptno.lipetsk.ru), на сайтах ОМСУ в сети «Интернет», на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ), УМФЦ (<https://umfc48.ru/servicesnc/life>).

5. На ЕПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ и на информационных стендах также размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

6. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

7. Информация на ЕПГУ, в УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость изложения материала.

10. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, или на руководителя ОМСУ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Заявители, представившие в ОМСУ запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и основаниях предоставления услуги;

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

13. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги ОМСУ при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляют ОМСУ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 №113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» во взаимодействии с УМФЦ.

16. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

17. В целях получения информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, ОМСУ осуществляют взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

Управлением Министерства внутренних дел по Липецкой области;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт ОМСУ:

о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - решение);

об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее – решение об отказе).

7. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае необходимости направления в государственные органы, ОМСУ и подведомственные государственным органам и ОМСУ организации запросов о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 28 настоящего регламента, на бумажном носителе при отсутствии технической возможности запроса документов посредством СМЭВ, срок предоставления государственной услуги приостанавливается. Срок направления запросов в бумажном виде и получения ответов на них не включается в общий срок, указанный в настоящем пункте.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах ОМСУ. Информация об адресах сайтов размещена на сайте Управления (www.deptno.lipetsk.ru), на ЕПГУ и в информационной системе РРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ОМСУ по месту жительства при личном приеме либо заказным почтовым отправлением следующие документы:

заявление родителей, единственного родителя (иного законного представителя) лиц в возрасте до 14 лет, законных представителей лиц, признанных недееспособными; заявление лица, достигшего возраста 14 лет, лица, признанного ограниченно дееспособным, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

согласие родителей, единственного родителя (иного законного представителя) лиц в возрасте от 14 до 18 лет, законных представителей лиц, признанных ограниченно дееспособными на совершение сделки, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет, лицо признано ограниченно дееспособным);

в случае невозможности личного обращения одного из родителей при подаче заявления (согласия на совершение сделки) и необходимых документов представляется его заявление, удостоверенное в установленном законом порядке (нотариально, руководителем медицинской организации, руководителем органа системы исполнения наказания, иными органами, уполномоченными законом), либо представляются документы, подтверждающие факт отсутствия (утраты) родительского попечения второго родителя;

документ, удостоверяющий личность заявителей;

свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);

свидетельство о заключении (расторжении) брака родителей несовершеннолетнего;

документ, подтверждающий изменение фамилии (представляется при изменении фамилии кого-либо из заявителей);

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя);

документы, подтверждающие факт утраты родительского попечения (для несовершеннолетних);

копия решения суда, вступившего в законную силу, о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным (для лиц, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными);

справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - для лиц, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными, родившихся до 1 января 1999 года;

23. Дополнительно к документам, указанным в пункте 22 настоящего регламента, представляются:

23.1. При совершении сделок с недвижимым имуществом:

предварительный договор на отчуждение объекта недвижимости с указанием всех существенных условий, на которых он будет заключен с конкретным лицом (в случае осуществления одновременной сделки купли-продажи);

правоустанавливающие документы на отчуждаемый объект недвижимости;

правоустанавливающие документы на приобретаемый объект недвижимости;

договор долевого участия в строительстве или договор цессии в строительстве, зарегистрированных в Управлении федеральной регистрационной службы;

- справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

документ, подтверждающий порядок расчета по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору (цессии) уступки права требования (квитанция об оплате, чек-ордер);

документы, подтверждающие возникновение залога (ипотеки в силу закона) на имущество подопечного (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты) - в случае нахождения объекта недвижимости в залоге;

документы из кредитного учреждения о разрешении продажи объекта недвижимости, находящегося в залоге (ипотека в силу закона) – в случае нахождения объекта недвижимости в залоге;

реквизиты лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, ограниченно дееспособным (в случае, если денежные средства от продажи, сдачи в найм (аренду) объекта недвижимости, заключения договора ренты перечисляются на счет);

отчет об оценке объекта недвижимости (в случае, если цена приобретаемого и или отчуждаемого имущества, указанная заявителем, ниже кадастровой стоимости либо ниже цены, по которой данное имущество было приобретено);

документ, подтверждающий право проживания несовершеннолетнего, лица, признанного в установленном порядке недееспособным, ограниченно дееспособным, в ином жилом помещении в связи с отчуждением имеющегося жилого помещения (договор найма, поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельство о регистрации по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении) до приобретения жилого помещения (при приобретении жилого помещения по договору долевого участия в строительстве взамен отчуждаемого жилого помещения, при помещении денежных средств от продажи жилого помещения на счет или при отчуждении жилого помещения в исключительных случаях);

проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного) - при совершении сделки сдачи в найм (аренду) объекта недвижимости;

проект договора ренты – в случае совершения сделки ренты с объектом недвижимого имущества;

копии документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости, в отношении которых совершается сделка (кадастровый паспорт, технический паспорт) – при наличии.

При совершении раздела имущества несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, ограниченно дееспособным, или выдела из него доли заявитель представляет:

проект соглашения о разделе имущества или выделе из него доли;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого осуществляется раздел, выдел доли.

при отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетнего в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего, заявитель представляет документы, подтверждающие наличие исключительных случаев (справку из медицинской организации о необходимости проведения дорогостоящего лечения, документы о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, другие документы, подтверждающие иные исключительные случаи).

23.2. При совершении сделок с движимым 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) заявитель помимо документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента представляет:

правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, лицо, признанное недееспособным, ограниченно дееспособным;

реквизиты лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, ограниченно дееспособным, на который будут перечислены денежные средства от продажи, сдачи в найм (аренду) движимого имущества;

в случае совершения сделки с транспортными средствами представляются паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства.

При совершении сделки по разделу движимого имущества несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, ограниченно дееспособным, или выдела из него доли заявитель представляет:

проект соглашения о разделе имущества или выделе из него доли;

правоустанавливающие документы на имущество, в отношении которого осуществляется раздел, выдел доли.

24. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, представлены непосредственно в ОМСУ.

26. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов должны быть

заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

27. Формы заявления и согласия родителей (законных представителей) на совершение сделки размещается в электронном виде на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. ОМСУ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющимся предметом сделки, действительную на момент обращения заявителя в ОМСУ;

- от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства:

справку о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности для заявителей, родившихся до 1 января 1999 года;

- от Управления Министерства внутренних дел по Липецкой области: информацию о регистрации лица по месту жительства (пребывания);

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

29. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

случай, когда лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего регламента;

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление в государственные органы, ОМСУ и подведомственные государственным органам и ОМСУ организации запросов о представлении документов и информации, указанных в пункте 28 настоящего регламента, на бумажном носителе при отсутствии технической возможности запроса документов посредством СМЭВ.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обнаружение в представленных документах недостоверных сведений.

совершение сделки, влекущей нарушение имущественных и (или) жилищных прав и законных интересов несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, ограничено дееспособным.

14. 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

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

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

38. Подача заявления и документов для предоставления государственной

услуги в электронной форме посредством ЕПГУ не предусмотрена.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Центральный вход в здание, в котором расположены ОМСУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об ОМСУ, месте нахождения, режиме работы.

40. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящего регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

41. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

43. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

44. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) ОМСУ, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) ОМСУ, в которых предоставляется государственная

услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

45. При отсутствии возможности оборудовать объекты (здания, помещения) ОМСУ (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ;

точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ;

предоставление заявителю возможности воспользоваться предварительной записью на личный прием;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

47. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

48. При предоставлении государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ осуществляется не более 2 раз - при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

49. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

51. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

52. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата государственной услуги заявителю.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, установление
права заявителя на предоставление государственной услуги
и формирование учетного дела заявителя**

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с комплектом документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента, в ОМСУ лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. Специалист ОМСУ, уполномоченный на прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист) регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 3 настоящего регламента или, при наличии системы электронного документооборота (далее – СЭД), путем создания электронной регистрационной карточки, которая ведется в электронном виде.

56. При приеме документов заявителю выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту (далее - расписка).

57. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

58. При подаче заявления и документов в ОМСУ уполномоченным специалистом обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов

уполномоченный специалист заверяет их своей подписью, подлинники возвращаются заявителю.

59. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно подразделу 9 настоящего регламента;

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

60. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

61. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (специалист ОМСУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

62. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего регламента.

63. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале или в СЭД, выдача (направление) заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента.

66. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в государственные органы, ОМСУ и подведомственные государственным органам или ОМСУ организации, в распоряжении которых находятся документы.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При отсутствии технической возможности запроса документов посредством СМЭВ, документы запрашиваются на бумажном носителе. В этом случае срок исполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

67. При получении ответа на межведомственный запрос уполномоченный специалист приобщает его к документам, предоставленным заявителем.

Ответы на запросы ОМСУ направляются уполномоченным органом в ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок данной административной процедуры с учетом получения ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней. При направлении запросов о представлении документов и информации на бумажном носителе срок, указанный в пункте 19 регламента, приостанавливается со дня направления в государственные органы, ОМСУ и подведомственные государственным органам и ОМСУ организации запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Критерии принятия решения: необходимость получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

69. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов заявителя.

70. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата государственной услуги заявителю.

71. Основанием для начала процедуры является передача пакета документов специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

72. Специалист ОМСУ осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего регламента.

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги (далее – решение об отказе).

74. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее - решение).

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 73,74 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня.

75. Подготовленный специалистом ОМСУ проект решения (решения об отказе) передается на подпись руководителю ОМСУ.

76. Руководитель ОМСУ рассматривает подготовленный проект решения (решения об отказе), подписывает его и передает специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 4 рабочих дня.

77. Специалист ОМСУ направляет одним из указанных в заявлении способом, (вручает) решение (решение об отказе) заявителю. В Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД вносится запись о дате принятия решения (решения об отказе) и факте выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 2 рабочих дня.

78. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем ОМСУ решение (решение об отказе).

80. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о дате принятия решения (решения об отказе).

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

81. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

83. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в ОМСУ при личном приеме.

84. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

85. Специалист ОМСУ рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки правового акта ОМСУ о внесении изменений в ранее принятое решение в порядке, установленном подразделом 25 настоящего регламента.

86. В случае отсутствия опечаток и ошибок специалист ОМСУ письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

87. Специалист ОМСУ готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе,

передает его на подпись руководителю ОМСУ.

88. Руководитель ОМСУ подписывает уведомление и возвращает специалисту для направления заявителю.

89. Специалист ОМСУ выдает (направляет) новое решение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале или в электронной регистрационной карточке в СЭД.

90. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами ОМСУ осуществляется руководителем ОМСУ, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

92. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМСУ, начальником Управления.

93. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя ОМСУ, приказа начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

94. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

96. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

97. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

100. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами ОМСУ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

101. Предметом жалобы являются действия (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

102. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ ОМСУ, специалиста ОМСУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ;

заместителя руководителя ОМСУ, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу – руководителю ОМСУ.

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган.

105. Поступившее в ОМСУ заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в ОМСУ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта ОМСУ, а также с использованием ЕПГУ.

108. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование ОМСУ, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста ОМСУ, Управления решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, специалиста ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, специалиста ОМСУ.

109. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

110. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ, Управление.

111. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес

официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

112. ОМСУ, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста ОМСУ либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

113. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

114. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

115. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, Управление или соответствующему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба, поступившая в ОМСУ, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя на адрес электронной почты направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

39. Порядок обжалования решения по жалобе

122. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

123. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, Управления, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОМСУ.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

125. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

126. Должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление уполномоченным на рассмотрение заявления лицам ОМСУ, Управления.

127. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

128. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в назначенный день и время.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях УМФЦ

129. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ОМСУ и УМФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий),

выполняемых сотрудниками УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, посредством электронной почты).

131. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

132. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

о графике работы УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

133. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации.

134. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

45. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с подразделом 9 настоящего регламента.

136. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие подразделу 9 административного регламента предоставления государственной услуги;

при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376), и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления;

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

137. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов подразделу 9 настоящего регламента.

138. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

139. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

46. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ

140. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

141. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

142. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

143. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов.

144. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

145. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в орган, предоставляющий государственную услугу.

146. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

147. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

148. Основанием для начала административной процедуры является окончание ОМСУ, подготовки результата предоставления государственной услуги.

149. Специалист ОМСУ передает готовый результат государственной услуги в электронном виде в УМФЦ.

150. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

151. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

152. Критерии принятия решения: подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

153. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из ОМСУ в УМФЦ.

154. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, содержащей результат предоставления государственной услуги уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, и УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

155. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление) из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

156. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

157. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его представителю при наличии доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов

обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

158. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

159. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

49. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

160. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

161. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

163. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

164. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

165. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

166. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

167. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

168. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

169. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

170. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

171. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

172. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

174. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

177. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

178. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

179. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

180. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних граждан,
совершеннолетних граждан,
признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(ФИО руководителя ОМСУ)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной(го) по адресу:

тел. _____

Заявление

о выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего
возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным

Прошу разрешить совершение сделки _____

(указать вид сделки)

объекта недвижимости _____

(описание имущества)

жилое помещение (квартира, жилой дом)
- земельный участок

расположенного по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, _____,
которое (_____доля) принадлежит _____

(ФИО несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, год рождения полностью)
на основании _____
(правоустанавливающий документ: договор,

свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)
с одновременным приобретением (дарением) объекта недвижимости:
(нужное подчеркнуть)

- жилое помещение (квартира, жилой дом)
- земельный участок,

расположенным по адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, принадлежащим
на праве собственности _____
(ФИО граждан)

на основании _____
(правоустанавливающий документ: договор,

свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)
 с оформлением данного объекта недвижимости (_____ доли) в собственность

_____ (ФИО несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным)
 с перечислением суммы, полученной от сделки на расчетный счет _____
_____,
(указать номер счета)

открытый в _____
(указать наименование банка)

Причина совершения сделки: _____

Стоимость объектов недвижимости: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным, ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с действующим законодательством РФ
предоставить в ОМСУ _____

_____ (указать документ, подтверждающий совершение сделки)
в течение месяца со дня регистрации права собственности.

Результат прошу выдать:
1) при личной явке в ОМСУ, УМФЦ;
2) направить почтовым отправлением по адресу _____

_____ (указать адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я _____

(ФИО заявителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ) и проверку моих персональных данных/ персональных данных несовершеннолетнего, лица, признанного недееспособным.

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

Кроме того, я уведомлен(а), о праве ОМСУ на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата _____

Подпись _____

(ФИО руководителя ОМСУ)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной(го) по адресу:

тел. _____

Заявление

о выдаче предварительного разрешения

на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности

Прошу разрешить совершение сделки _____

(указать вид сделки)

объекта недвижимости _____

(описание имущества)

— жилое помещение (квартира, жилой дом)

— земельный участок

расположенного по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, _____,
которое (_____доля) принадлежит мне на основании

_____ (правоустанавливающий документ: договор,

_____ свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)

с одновременным приобретением (дарением) объекта недвижимости:

(нужное подчеркнуть)

жилое помещение (квартира, жилой дом)

земельный участок,

расположенным по адресу: _____,

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, принадлежащим

на праве собственности _____

(ФИО граждан)

на основании _____

(правоустанавливающий документ: договор,

_____ свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)

с оформлением данного объекта недвижимости (_____ доли) в мою собственность

с перечислением суммы, полученной от сделки на расчетный счет _____

_____ (указать номер счета)

открытый в _____

(указать наименование банка)

Причина совершения сделки: _____

Стоимость объектов недвижимости: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с действующим законодательством РФ предоставить в ОМСУ _____

(указать документ, подтверждающий совершение сделки)

в течение месяца со дня регистрации права собственности.

Результат прошу выдать:

1) при личной явке в ОМСУ, УМФЦ;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(ФИО заявителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ) и проверку моих персональных данных.

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

Кроме того, я уведомлен(а), о праве ОМСУ на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних граждан,
совершеннолетних граждан,
признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными»

(ФИО руководителя ОМСУ)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

являясь законным представителем _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетнего, год рождения полностью)

даю согласие на совершение сделки _____

(указать вид сделки)

с имуществом _____

указать вид имущества

принадлежащим _____
(ФИО несовершеннолетнего, лица, признанного ограниченно дееспособным)

на основании _____

(наименование правоустанавливающего документа)

в целях _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(ФИО заявителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ) и проверку моих персональных данных.

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

Кроме того, я уведомлен(а), о праве ОМСУ на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних граждан,
совершеннолетних граждан,
признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

(наименование государственной услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата поступления заявления	Адрес заявителей	ФИО подопечных дата рождения	Вид (описание) сделки	Акт ОМСУ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних граждан,
совершеннолетних граждан,
признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными»

ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА
в получении документов

_____, в лице
(наименование ОМСУ)

(указание ФИО, должности сотрудника ОМСУ, принявшего документы)
принял от _____
(Ф.И.О. заявителя)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда и кем выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Номер регистрации заявления _____

"__" _____ г. _____ / _____ /
(ФИО сотрудника ОМСУ) Подпись