



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«23» апреля 2021 г.

№ 82

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетнего»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель министра

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 23 » 04 2021 года № 82

**Административный регламент
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетнего»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливается порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе совершение действий, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее соответственно – орган местного самоуправления, государственная услуга, Министерство, предварительное разрешение).

Описание заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Удмуртской Республики:

законные представители несовершеннолетнего – родители (единственный родитель), усыновители (единственный усыновитель), опекун (попечитель);

несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет, действующий с согласия законных представителей (законного представителя) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законные представители несовершеннолетнего.

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

9. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

10. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

11. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

12. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

14. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

15. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

16. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

18. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

19. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

20. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

21. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

22. Наименование государственной услуги - «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего».

Краткое наименование государственной услуги – «Разрешение на сделку с имуществом несовершеннолетнего».

**Наименование органа,
непосредственно предоставляющего государственную услугу**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетнего, либо по месту нахождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую помещен под надзор ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей.

24. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

25. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, несовершеннолетнего;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа);

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями, являющимися поставщиками услуг (далее – Управляющие организации), в части получения документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса за капитальный ремонт, по приобретаемому имуществу;

органами местного самоуправления в Удмуртской Республике в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если несовершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), разрешения на строительство (в случае приобретения строящегося имущества), о выделении (аренде) земельного участка;

Федеральной налоговой службой в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений: о розыске гражданина; о регистрации указанных заявителем лиц по месту жительства и (или) по месту пребывания в отчуждаемом жилом помещении, собственником которого является несовершеннолетний либо доля в праве собственности на которое принадлежит несовершеннолетнему, и в жилом помещении, приобретаемом в собственность несовершеннолетнего либо доля в праве собственности на которое приобретается на имя несовершеннолетнего.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителей (их представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

27. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

28. Решения, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, принимаются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель) и оформляются:

в случае принятия решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – в форме акта органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – постановление о разрешении сделки);

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – в форме письменного уведомления

об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – уведомление об отказе).

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается вручением (направлением) постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе.

30. Способ получения результата предоставления государственной услуги может быть указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги:

в бумажной форме:

лично при обращении в орган местного самоуправления;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

31. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, документы хранятся в органе местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в указанный срок, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

32. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня подачи соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости межведомственного взаимодействия с органами и организациями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

33. Срок вручения (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги (постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе) составляет 2 рабочих дня способом, указанным в заявлении.

Срок уведомления заявителя о готовности к выдаче (или направления заявителю) документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги, установлен пунктом 108 настоящего Административного регламента, и входит в общий срок предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя в орган местного самоуправления документы возвращаются заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения. По требованию заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги)(далее – Запрос о пояснениях), отказ оформляется в письменном виде с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также даты отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов направляется заявителю способом, указанным заявителем в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа.

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется и направляется заявителю по почте.

Письменный отказ в приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 152-ФЗ «Об ипотечных ценных бумагах»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Удмуртской Республики № 325);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

35. Для выдачи предварительного разрешения органу местного самоуправления по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего, в отношении имущества которого осуществляется сделка, заявителю необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (единственного усыновителя), опекуна (попечителя), иного законного представителя по формам согласно приложениям 1 - 5 к настоящему Административному регламенту в соответствии с видом распоряжения имуществом несовершеннолетнего;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по формам согласно приложениям 1 - 3 к настоящему Административному регламенту. В случае дачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), надпись о согласии и подпись которого ставится на бланке заявления несовершеннолетнего;

письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на совершение сделки с его имуществом по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявлений и документов через организации федеральной почтовой связи согласие ребенка удостоверяется нотариально;

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя несовершеннолетнего), несовершеннолетнего;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении ребенка;

сведения об установлении отцовства;

сведения о смерти родителя (оного из родителей);

сведения, подтверждающие изменение фамилии родителя (справка (свидетельство) о заключении брака, справка (свидетельство) о расторжении брака, справка (свидетельство) о перемене фамилии);

сведения, подтверждающие отсутствие попечения со стороны родителей или отсутствие одного из них (при отсутствии которого заявление или согласие

второго родителя необязательно) - свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об ограничении в родительских правах, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, пропавшими безвести, документ об отказе родителей от ребенка и о даче согласия на усыновление (удочерение), иной документ;

распорядительный документ органа опеки и попечительства, подтверждающий полномочия законного представителя;

в случае если законным представителем является руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - распорядительный документ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования;

сведения, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего;

в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего, либо отдельного их проживания:

сведения о расторжении брака;

нотариально заверенное согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения;

в случае обращения с заявлением законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, принятие органом опеки и попечительства решения о выдаче предварительного разрешения на совершения сделок с имуществом несовершеннолетнего осуществляется с учетом мнения органа опеки и попечительства, выданного в письменном виде, по месту нахождения недвижимого имущества несовершеннолетнего.

При этом копия акта органа местного самоуправления о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения направляется в орган опеки и попечительства по месту нахождения недвижимого имущества несовершеннолетнего.

3) в случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением. Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

36. Для выдачи предварительного разрешения на распоряжение доходами несовершеннолетнего, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно, органу местного самоуправления дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего

Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно:

выписка по счету либо справка кредитной организации о сумме остатка денежных средств на счете несовершеннолетнего при получении денежных средств, а также при закрытии счета несовершеннолетнего и переводе денежных средств несовершеннолетнего на другой счет;

свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство;

сведения о необходимости расходования денежных средств несовершеннолетнего.

Положения, предусмотренные настоящим пунктом, не применяются к правоотношениям, связанным с расходованием денежных средств, поступающих на номинальный счет несовершеннолетнего.

37. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, органу местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида имущества необходимы следующие документы (сведения) в зависимости от вида сделки (имущества):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности и приумножению отчуждаемого имущества) (в случае отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего без приобретения взамен равноценного недвижимого имущества);

сберегательная книжка или договор об открытии на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации, или иной документ, подтверждающий открытие на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации (в случае необходимости зачисления денежных средств, вырученных от продажи имущества (разницы в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества), а также для перечисления платежей за имущество, отчуждаемое под выплату ренты, на несовершеннолетнего в кредитной организации) - при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае отчуждения транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему);

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт) (в случае отчуждения ценных бумаг,

принадлежащих несовершеннолетнему);

проект соответствующего договора на отчуждение имущества несовершеннолетнего подопечного, принадлежащего ему на праве собственности (купли-продажи, мены, ренты и другие);

правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего подопечного, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

технический паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество, выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего);

отчет оценочной компании об оценке рыночной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего, принадлежащего ему на праве собственности (в случае отчуждения имущества несовершеннолетнего);

проект соответствующего договора на приобретение имущества несовершеннолетнему (купли-продажи, мены, долевого участия в строительстве и другие) взамен отчуждаемого имущества;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, приобретаемое несовершеннолетнему взамен отчуждаемого, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса за капитальный ремонт, по приобретаемому имуществу (в случае приобретения жилого помещения несовершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого);

технический паспорт на приобретаемое недвижимое имущество, выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае приобретения недвижимого имущества несовершеннолетнего взамен отчуждаемого);

отчет оценочной компании об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, приобретаемого несовершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого (в случае приобретения недвижимого имущества несовершеннолетнему);

проект договора участия в долевом строительстве жилья (уступки прав требований по договору) (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

гарантийное письмо организации-застройщика о степени готовности жилого дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, а также об отсутствии спора о праве в отношении указанного в договоре жилого помещения и притязаний третьих лиц (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

документы, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома (проектная декларация, официально опубликованная в средствах массовой

информации) (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания несовершеннолетнего на период строительства объекта недвижимости (документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, предоставленном заявителем на период строительства жилого дома);

нотариально удостоверенное обязательство собственника (собственников) жилого помещения о согласии предоставить несовершеннолетнему регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

документ кредитной организации о размере, сроке и целевом назначении кредитных средств, одобренных кредитной организацией (в случае заключения кредитного договора от имени несовершеннолетнего на приобретение в его собственность имущества взамен отчуждаемого);

документ, подтверждающий получение средств материнского капитала, иной субсидии и (или) другой меры государственной поддержки на приобретение недвижимого имущества (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему недвижимого имущества взамен отчуждаемого с использованием средств государственной поддержки);

документ, подтверждающий участие в открытом аукционе (в случае отчуждения имущества несовершеннолетнего путем участия в открытом аукционе);

свидетельство о праве на наследство по закону;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН о виде вещного права, номере регистрации и дате государственной регистрации права, о лице, за которым зарегистрировано право на объект недвижимости, об основании возникновения, изменения, перехода и прекращения права на объект недвижимости, о виде зарегистрированного ограничения права или обременения объекта недвижимости, об объекте недвижимости, о кадастровой стоимости объекта недвижимости и других сведениях об объекте недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) на отчуждаемое недвижимое имущество несовершеннолетнего;

выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, приобретаемое несовершеннолетнему взамен отчуждаемого;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса за капитальный ремонт, по приобретаемому имуществу (в случае приобретения жилого помещения несовершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого);

разрешение на строительство (в случае приобретения несовершеннолетнему строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого).

38. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по

сдаче имущества несовершеннолетнего внаем (в аренду), в безвозмездное пользование (далее - пользование), органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида имущества необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

сберегательная книжка или договор об открытии на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации, или иной документ, подтверждающий открытие на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации (для перечисления платежей за пользование имуществом совершеннолетнего подопечного);

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае передачи транспортного средства несовершеннолетнего в пользование;

правоустанавливающие документы на передаваемое в пользование имущество несовершеннолетнего, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

проект соответствующего договора (найма, аренды, безвозмездного пользования) в отношении имущества несовершеннолетнего;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на передаваемое в пользование недвижимое имущество несовершеннолетнего.

39. Для выдачи предварительного разрешения на заключение сделки по ипотеке (залог недвижимости), органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, в зависимости от условий сделки необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

проект соответствующего договора (купли-продажи, об участии в долевом строительстве жилья (уступки прав требований) на залоговое жилое помещение;

правоустанавливающие документы на залоговое жилое помещение, приобретаемое в собственность несовершеннолетнего, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

технический паспорт на залоговое жилое помещение, выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

гарантийное письмо организации-застройщика о степени готовности жилого дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, а также об отсутствии спора о праве в отношении указанного в договоре жилого помещения и притязаний третьих лиц (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося жилого помещения);

документы, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома (проектная декларация, официально опубликованная в средствах массовой

информации) (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося жилого помещения);

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания несовершеннолетнего на период строительства объекта недвижимости (документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, предоставленном заявителем на период строительства жилого дома);

нотариально удостоверенное обязательство собственника (собственников) жилого помещения о согласии предоставить несовершеннолетнему регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении) (в случае приобретения в собственность несовершеннолетнему строящегося жилого помещения);

документ кредитной организации о размере и сроке погашения кредитных средств, одобренных кредитной организацией (в случае заключения договора ипотечного кредитования от имени несовершеннолетнего на приобретение в его собственность жилого помещения (доли жилого помещения);

документ, подтверждающий получение средств материнского капитала, иной субсидии и (или) другой меры государственной поддержки на приобретение жилого помещения (в случае приобретения несовершеннолетнему жилого помещения с использованием средств государственной поддержки);

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на залоговое жилое помещение;

разрешение на строительство (в случае приобретения несовершеннолетнему строящегося жилого помещения);

постановление (распорядительный акт) о выделении (аренде) земельного участка, зарегистрированное в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

40. Для выдачи предварительного разрешения на раздел (выдел доли) имущества, находящегося в долевой собственности несовершеннолетнего (раздел (выдел доли) наследственного имущества), органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида имущества необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

свидетельство о праве на наследство (в случае раздела наследственного имущества);

правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее разделу или выделу из него доли, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого

дохода (дивиденд, процент или дисконт);

технический паспорт на недвижимое имущество, подлежащее разделу (выделу доли), выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

технический план на каждую выделенную долю недвижимого имущества, выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

проект соглашения участников долевой собственности (наследников) о способе и условиях раздела имущества или выдела доли одного из них;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, подлежащее разделу (выделу доли).

41. Для выдачи предварительного разрешения на отказ от преимущественного права приобретения несовершеннолетним - участником долевой собственности, доли имущества, находящегося в общей долевой собственности, органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида имущества необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

документы, подтверждающие выгоду несовершеннолетнего при отказе от преимущественного права приобретения доли имущества, находящегося в общей долевой собственности;

уведомление собственника доли имущества, находящегося в общей долевой собственности, о продаже своей доли с указанием цены и прочих условий продажи;

правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в общей долевой собственности, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае отказа от преимущественного права приобретения доли транспортного средства, находящегося в общей долевой собственности);

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт) (в случае отказа от преимущественного права приобретения доли ценных бумаг, находящихся в общей долевой собственности);

технический паспорт на недвижимое имущество, находящееся в общей долевой собственности, выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, находящееся в общей долевой

собственности.

42. Для выдачи предварительного разрешения на отказ от принятия несовершеннолетним наследства органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения):

- 1) представляемые заявителем самостоятельно:
 - извещение нотариуса об открытии наследства (при наличии);
 - документы, подтверждающие факт и дату смерти (гибели) гражданина, объявление гражданина умершим (свидетельство о смерти, решение суда, справка установленной формы о гибели военнослужащего);
 - документы, подтверждающие право несовершеннолетнего на получение наследства;
 - правоустанавливающие документы на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;
 - документы, подтверждающие интересы и выгоду несовершеннолетнего при отказе от принятия наследства (справка о долгах на наследуемое имущество, документ об ограничениях на имущество и др.);

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на наследственное недвижимое имущество.

43. Для выдачи предварительного разрешения на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность граждан без участия несовершеннолетнего органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения):

- 1) представляемые заявителем самостоятельно:
 - документы, дающие основания для отказа от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения (подтверждающие участие несовершеннолетнего в приватизации иного жилого помещения);
- 2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - копия договора социального найма жилого помещения (ордера на получение жилого помещения в пользование).

44. Для выдачи предварительного разрешения на отчуждение, залог или предоставление права использования имущественных прав несовершеннолетнего (доли в уставном капитале юридического лица, исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и иных имущественных прав) органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным в пункте 35 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно:

правоустанавливающие документы на имущественные права

несовершеннолетнего;

проект соответствующего договора на отчуждение, залог, или предоставление права использования имущественных прав несовершеннолетнего; сберегательная книжка или договор об открытии на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации, или иной документ, подтверждающий открытие на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации (для перечисления денежных средств, вырученных от отчуждения (залога) имущественных прав или платежей за пользование имущественными правами несовершеннолетнего).

45. Для выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным в пункте 35 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно:

проект доверенности от имени несовершеннолетнего;

документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего на представление его интересов.

46. Для выдачи предварительного разрешения на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных несовершеннолетних лиц, органу местного самоуправления по месту жительства заявителя дополнительно к документам, предусмотренным в пункте 35 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:

правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания несовершеннолетнего подопечного (документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего подопечного по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, предоставленном заявителем;

нотариально удостоверенное обязательство собственника (собственников) жилого помещения о согласии предоставить подопечному регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении);

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на отчуждаемое жилое помещение.

47. Документами, удостоверяющими личность гражданина, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления

паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

48. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

49. Документы, указанные в пунктах 36, 44, 45, 47, 48, подпункте 1 пунктов 35, 37 - 43, 46 настоящего Административного регламента (далее – самостоятельно представляемые заявителем (его представителем) документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены:

при обращении в орган местного самоуправления;

при обращении в многофункциональный центр;

почтовым отправлением в орган местного самоуправления.

50. Самостоятельно представляемые заявителем (его представителем), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

51. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

52. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть надлежащим образом оформлены и содержать реквизиты, обязательность которых определяется установленной формой соответствующего документа:

наименование и адрес организации, выдавшей документ;
 подпись уполномоченного лица;
 печать организации, выдавшей документ;
 дату выдачи документа;
 номер и серию (при наличии) документа;
 срок действия документа.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

53. В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

54. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) обращение неправомочного лица;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося лично для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, документа, позволяющего идентифицировать его как заявителя (его представителя);
- 3) отсутствие самостоятельно представляемых заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в зависимости от вида сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- 4) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 51 - 54 настоящего Административного регламента;

56. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

57. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

58. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие самостоятельно представляемых заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктами 35 - 48 настоящего Административного регламента;

3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) несоответствие комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) несоответствие самостоятельно представляемых заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям пунктов 51 – 54 настоящего Административного регламента, срок действия представленных документов на момент подачи заявления в орган местного самоуправления истек;

6) противоречие сведений, которые содержатся в документах, представленных заявителем (его представителем), сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

7) выявление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего в результате совершения сделки;

8) нахождение приобретаемого жилого помещения в ипотеке (залоге);

9) наличие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг у продавца жилого помещения.

59. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления.

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

60. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

предоставление Управляющими организациями документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса за капитальный ремонт, по приобретаемому имуществу;

выдача организациями, выпускающими ценные бумаги, справки о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт);

выдача кредитными организациями выписки по счету либо справки о сумме остатка денежных средств на счете;

выдача оценочными компаниями отчета об оценке рыночной стоимости отчуждаемого (приобретаемого) имущества;

выдача организациями-застройщиками сведений о степени готовности жилого дома, предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию и об отсутствии спора о праве в отношении жилого помещения и притязаний третьих лиц, а также документов, подтверждающих разрешение на строительство жилого дома.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

61. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

62. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

63. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления - в день поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

64. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

65. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

66. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

67. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен органа местного самоуправления, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

68. 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 зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

69. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных

стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

70. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

71. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

72. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

73. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

74. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

75. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган местного самоуправления по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

76. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

77. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, многофункциональный центр по месту жительства (пребывания) на территории Удмуртской Республики.

78. Прием заявителя (его представителя) в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

79. Заявителю (его представителю), обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения;

4) выдача заявителю решения о результате предоставления государственной услуги:

4.1) уведомление заявителя о готовности к выдаче (направление заявителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4.2) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ходе личного обращения заявителя (его представителя);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

81. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 117-120 настоящего Административного регламента.

82. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента;

2) прием многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) направление многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

Особенности предоставления государственной услуги многофункциональными центрами, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур, предусмотрены пунктами 121-129 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме заявления и документов, их первичной проверке и регистрации

83. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение органом местного самоуправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

посредством почтовой связи;

из многофункционального центра посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие Удмуртской Республике (далее - ЕС МЭВ УР).

84. При приеме заявления и документов в ходе личного обращения заявителя (его представителя) должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по сделкам):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента:

делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно;

для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

7) регистрирует заявление в Журнале учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», предусмотренном приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал регистрации);

8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов посредством почтовой связи - в день регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем) в заявлении.

9) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

возвращает заявителю (его представителю) заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя (его представителя) в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги), (далее – Запрос о пояснения), и в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю способом, указанным заявителем в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 4 рабочих дней (1 рабочий день является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги; 3 рабочих дня, следующих

за днем поступления документов при принятии решения об отказе в приеме документов, не входит в общий срок предоставления государственной услуги).

85. При приеме заявления и документов, поступивших в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, специалист по сделкам:

- 1) принимает документы;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента;

- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации;

- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов: в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и с приложением документов, поступивших от заявителя посредством почтовой связи, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 4 рабочих дней (1 рабочий день является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги; 3 рабочих дня, следующих за днем поступления документов при принятии решения об отказе в приеме документов, не входит в общий срок предоставления государственной услуги).

86. При приеме заявления и документов, поступивших в орган местного самоуправления из многофункционального центра посредством курьерской доставки, специалист по сделкам:

- 1) принимает документы;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации;

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 1 рабочего дня (является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги).

87. При приеме заявления и документов, поступивших в орган местного самоуправления из многофункционального центра в электронной форме посредством ЕС МЭВ УР, специалист по сделкам:

- 1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра;
- 2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);
- 3) производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет

отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

- 4) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 5) меняет статус заявления в ЕС МЭВ УР на статус, подтверждающий регистрацию заявления в органе местного самоуправления.

Документы, поступившие из многофункционального центра в электронной форме после окончания рабочего дня или в нерабочие дни органа местного самоуправления, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 2 рабочих дней (1 рабочий день является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги; 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов, является днем регистрации документов, поступивших после окончания рабочего дня или в нерабочие дни органа местного самоуправления, и входит в общий срок предоставления государственной услуги).

88. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации о приеме и регистрации заявления (при поступлении документов посредством ЕС МЭВ УР дополнительно - смена статуса заявления в ЕС МЭВ УР на статус, подтверждающий регистрацию заявления в органе местного самоуправления) либо о направлении заявителю письменного извещения об отказе в приеме документов (при отказе в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, либо по требованию заявителя, которому отказано в приеме документов в ходе личного приема).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 4 рабочих дней (1 рабочий день входит в общий срок предоставления государственной услуги).

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

89. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сделкам.

92. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пунктов 35, 37-43, 46 настоящего Административного регламента, специалист по сделкам в течение 2

рабочих дней оформляет и направляет запросы в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в следующие органы (организации):

Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, несовершеннолетнего;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления выписки из ЕГРН (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа, кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

Управляющие организации в части получения документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса за капитальный ремонт, по приобретаемому имуществу;

органы местного самоуправления в Удмуртской Республике в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если несовершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), разрешения на строительство (в случае приобретения строящегося имущества), о выделении (аренде) земельного участка;

Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о:

рождении ребенка;

об установлении отцовства;

смерти родителей (одного из них, единственного);

заключении (расторжении) брака;

смене фамилии, имени;

орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и (или) в ЕГИССО о предоставлении:

выписки (сведений) из решения об установлении опеки над ребенком;

сведений о законном представителе ребенка;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

иным поставщикам информации, в распоряжении которых имеются сведения об ином имуществе, предоставляемые посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении сведений об

ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений: о розыске гражданина; о регистрации указанных заявителем лиц по месту жительства и (или) по месту пребывания в отчуждаемом жилом помещении, собственником которого является несовершеннолетний либо доля в праве собственности на которое принадлежит несовершеннолетнему, и в жилом помещении, приобретаемом в собственность несовершеннолетнего либо доля в праве собственности на которое приобретается на имя несовершеннолетнего.

93. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

94. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

Описание последовательности действий при принятии и оформлении решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения

95. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

96. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сделкам, руководитель.

98. Специалист по сделкам:

1) рассматривает документы, в том числе поступившие по межведомственным запросам;

2) осуществляет анализ представленных заявителем документов на соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам Удмуртской Республики;

3) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не будут ли нарушены права несовершеннолетнего в результате проведенной сделки с его имуществом;

99. В случае соответствия документов требованиям законодательства и Административного регламента специалист по сделкам:

1) готовит проект постановления о разрешении сделки;

2) оформляет проект постановления о разрешении сделки в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства);

3) передает проект постановления о разрешении сделки вместе с документами на согласование руководителю отдела;

100. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 58 Административного регламента специалист по сделкам:

1) готовит уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства);

2) передает уведомление об отказе вместе с документами на согласование руководителю отдела.

Наиболее сложные вопросы о выдаче предварительного разрешения (жилищные вопросы) рассматриваются в органе местного самоуправления на заседании комиссии, в положение или деятельности которой входят вопросы по защите жилищных прав несовершеннолетних граждан. Решение комиссии носит рекомендательный характер и передается руководителю для рассмотрения при принятии решения.

101. Руководитель отдела передает проект постановления о разрешении сделки или уведомление об отказе на рассмотрение, принятие окончательного решения и подписание.

102. Руководитель:

1) рассматривает представленные проект постановления о разрешении сделки или уведомление об отказе;

2) при отсутствии замечаний подписывает постановление о разрешении сделки или уведомление об отказе и передает подписанный документ специалисту по делопроизводству на регистрацию;

3) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по сделкам.

103. Специалист по делопроизводству:

1) осуществляет регистрацию постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе;

2) заверяет подпись руководителя гербовой печатью с учетом ведения делопроизводства в органе местного самоуправления;

3) передает постановление о разрешении сделки или уведомления об отказе специалисту по сделкам для вручения (направления) заявителю.

104. Результатом административной процедуры является подписание руководителем постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при выдаче заявителю решения о результате предоставления
государственной услуги**

**Описание последовательности действий
при уведомлении заявителя о готовности к выдаче (направлении заявителю)
документов, являющихся результатом предоставления государственной
услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по сделкам документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – принятое решение, Результат):

подписанного и зарегистрированного постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сделкам.

107. Специалист по сделкам:

- 1) вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- 2) формирует личное дело заявителя из копий документов, представленных заявителем, документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также копии постановления о разрешении сделки или уведомления об отказе;

Документы личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

- 3) в зависимости от способа получения Результата, выбранного заявителем, уведомляет заявителя (его представителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки уведомления, о готовности к выдаче Результата либо направляет принятое решение заявителю (его представителю) через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

108. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) уведомления о готовности к выдаче Результата либо направление заявителю (его представителю) принятого решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации записи о дате уведомления заявителя (его представителя) о готовности к выдаче Результата либо о дате направления заявителю (его представителю) принятого решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при выдаче документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги, в ходе личного обращения заявителя (его
представителя)**

109. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) за получением Результата, в случае указания им в заявлении на предоставление государственной услуги данного способа получения Результата.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сделкам.

110. Специалист по сделкам:

- 1) выдает один экземпляр принятого решения заявителю (его представителю), при предъявлении им документа, удостоверяющего личность
- 2) обеспечивает проставление заявителем (его представителем) даты и подписи, подтверждающей факт получения принятого решения, в журнале регистрации;
- 3) в случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения специалист по сделкам обосновывает причины отказа, разъясняется порядок обжалования вынесенного решения.

111. Результатом административной процедуры является вручение заявителю (его представителю) принятого решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи заявителя (его представителя) журнале регистрации, подтверждающее факт вручения заявителю (его представителю) принятого решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты направления заявителю (его представителю) уведомления о готовности к выдаче Результата (данный срок не входит в общий максимальный срок предоставления государственной услуги).

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности Результата к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в указанный срок, принятое решение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

**Описание последовательности действий при исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

112. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сделкам.

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

115. Специалист по сделкам:

1) регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня;

2) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

3) осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 1 рабочего дня;

4) передает исправленный документ на подпись руководителю;

5) вручает (направляет) исправленный и подписанный руководителем документ, который является результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его представителю) в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист по сделкам письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

116. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем переоформленного документа, являвшегося результатом оказания государственной услуги, либо письменного уведомления об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

117. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления.

118. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

119. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

120. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра или работника многофункционального центра в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий при приеме
многофункциональным центром заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и
регистрации**

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в многофункциональный центр с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

122. Днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

123. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме

документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

возвращает заявителю (его представителю) заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги), (далее – Запрос о пояснениях), в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю способом, указанным заявителем в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

регистрирует заявку о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра;

создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), (далее – скан-образы документов) и прикрепляет их к заявке в информационной системе многофункционального центра;

заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, документам, представленным заявителем (его представителем) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника многофункционального центра;

формирует из информационной системы многофункционального центра расписку в получении документов для предоставления государственной услуги, подписывает ее с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления и выдает ее заявителю (его представителю);

возвращает заявителю (его представителю) представленные им документы.

124. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра либо направление заявителю письменного отказа в приеме документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги).

Описание последовательности действий при направлении многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления

125. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

126. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра.

127. Документы, представленные заявителем (его представителем) передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике (далее – ЕС МЭВ УР), а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы документов передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

128. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра:

- 1) составляет сопроводительный реестр в двух экземплярах;
- 2) подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления реестра;
- 3) распечатывает из информационной системы многофункционального центра скан-образы документов;
- 4) для заверения соответствия распечатанных копий скан-образам документов проставляет (прописывает) на каждой копии надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов», прикладывает к сопроводительному реестру.

При передаче документов из многофункционального центра в орган местного самоуправления посредством курьерской доставки один экземпляр сопроводительного реестра с приложенными копиями документов передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления о получении документов (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

129. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем (его представителем) в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), в орган местного самоуправления посредством ЕС МЭВ УР и смена статуса заявки в информационной системе многофункционального центра на статус, подтверждающий получение органом местного самоуправления, либо оформление сопроводительного реестра и получение в нем отметки органа местного самоуправления о получении документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки в информационной системе многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

130. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

131. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением

отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

133. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

134. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министр).

135. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

136. При проведении проверок Министерством осуществляется контроль в том числе за:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

137. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

139. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

140. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

141. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

142. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

143. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

144. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - на Едином портале государственных услуг;
 - на Региональном портале государственных услуг;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в орган местного самоуправления;
- 2) в Министерство;
- 3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

148. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

149. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

151. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

152. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в орган местного самоуправления или Министерство;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в подпункте 3 пункта 147 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

154. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

155. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

156. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра, организации 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.

157. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 171 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

160. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

161. 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.

162. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

163. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо Министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

164. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

165. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 3) 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.

166. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Примерный образец

В ОМСУ _____

от _____

(первый законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

от _____

(второй законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) _____
-х комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу:

_____;

общей площадью _____ кв.м., жилой – _____ кв.м., принадлежащей(-его)
мне (нам) и моим (нашим) несовершеннолетним

детям: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения детей)

в _____ доле (долях) в праве общей долевой собственности на основании

(свидетельство о государственной регистрации права № _____ от _____ г., договора № _____ от _____ г.)

с одновременным приобретением _____ доли в праве общей долевой собственности _____ комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., жилой – _____ кв.м., принадлежащей(-его) на праве собственности (в праве общей долевой собственности)

гр.

_____ на имя несовершеннолетнего (при ухудшении условий указать причину продажи (обмена) жилья).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган местного самоуправления Администрации муниципального образования «_____» Удмуртской Республики копии свидетельства о государственной регистрации права и сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

Средства от продажи имущества я перечислю на личный счет несовершеннолетнего (ей)

_____ (фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))

Обязуемся представить в месячный срок с момента государственной регистрации права в орган местного самоуправления Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республике документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

лично, в органе опеки и попечительства

через отделения почтовой связи

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (ны).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я (мы), _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю (даем) согласие на обработку и использование моих (своих) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

В случае если заявление написано несовершеннолетним собственником имущества, необходимо согласование заявления законными представителями:

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной
услуги «Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____
от _____
(первый законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
СНИЛС _____

от _____
(второй законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу объекта движимого имущества (тип транспортного средства) _____,
год выпуска _____, мощность двигателя _____,
кузов _____,
цвет _____,
государственный регистрационный знак _____,
идентификационный номер (VIN) _____,
паспорт транспортного средства серия _____ № _____
выдан _____.

принадлежащей на правах общей (долевой) собственности (указать Ф.И.О число, месяц, год рождения, сособственников):

Средства от продажи автомобиля я перечисляю на лицевой счет несовершеннолетнего(ей), либо они будут направлены на приобретение движимого или недвижимого имущества.

Обязуюсь представить в орган местного самоуправления Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республики в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего информацию о совершенной сделке и о том, что интересы несовершеннолетнего не ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными средствами, выписка с лицевого счета клиента и копии свидетельства о государственной регистрации движимого, недвижимого имущества).

- Результат предоставления государственной услуги прошу:
- лично, в органе опеки и попечительства
- через отделения почтовой связи

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (ны).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я (мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю (даем) согласие на обработку и использование моих (своих) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

В случае если заявление написано несовершеннолетним собственником имущества, необходимо согласование заявления законными представителями:

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____

от _____

(первый законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

от _____

(второй законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

(цифрами)

(прописью)

с лицевого счета

№ _____ кредитной

организации _____,

(наименование, юридический адрес)

внесенных на имя

(указать ФИО, дату, год рождения наследодателя)

принадлежащие ему (ей) на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____ в связи с
 тем, что _____

(указать дату)

(указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган местного самоуправления Администрации _____ муниципального образования «_____» в Удмуртской Республике в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

лично, в органе опеки и попечительства

через отделения почтовой связи

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (ны).

Дата _____ Подпись _____ / _____
 (Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
 (Расшифровка подписи)

Я (мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю (даем) согласие на обработку и использование моих (своих) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____
 (Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
 (Расшифровка подписи)

В случае если заявление написано несовершеннолетним собственником имущества, необходимо согласование заявления законными представителями:

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ года.
_____ 200__ года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____

от _____
(первый законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

от _____

(второй законный представитель)
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) выдать разрешение на снятие денежных средств (алименты, пенсия по утрате кормильца, пенсия по инвалидности) в сумме

_____ (цифрами)

_____ (сумма прописью)

с лицевого счета № _____
кредитной организации (наименование, юридический адрес)

_____ внесённых на имя

_____ (указать ф.и.о., дату, год рождения несовершеннолетнего)

В СВЯЗИ С ТЕМ,
ЧТО _____

(указать причину снятия денег)

Обязуюсь (обязуемся) представить в орган местного самоуправления Администрации _____ муниципального образования « _____ » в Удмуртской Республике в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств на содержание подопечного.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

лично, в органе опеки и попечительства

через отделения почтовой связи

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (ны).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я (мы), _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю (даем) согласие на обработку и использование моих (своих) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

В случае если заявление написано несовершеннолетним собственником имущества, необходимо согласование заявления законными представителями:

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего»

Примерный образец

Кому _____

от _____

(первый законный представитель)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне расходовать денежные средства, ежемесячно
выплачиваемые на содержание подопечного (ой)

(ф.и.о., дата, год рождения несовершеннолетнего(ей))

зарегистрированного _____ (ой) _____ по _____ адресу:

перечисляемые на его (ее) лицевой счет № _____
кредитной организации

(наименование, юридический адрес)

исключительно в интересах несовершеннолетнего(ей), на период исполнения мною
обязанностей законного представителя.

На основании Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» обязуюсь предоставлять ежегодно, не позднее 01 февраля текущего
года, отчет в письменной форме, установленной Правительством Российской
Федерации, за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного с
приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов,
страховых сумм и др. платежных документов).

Предупрежден(ены) об обязанности информировать органы местного
самоуправления обо всех изменениях в семье, влекущих прекращение выплаты пособия
в 10-дневный срок со дня, когда мне стало известно о возникновении указанных
обстоятельств, а также, извещать о перемене места жительства подопечного не позднее
дня, следующего за днем выбытия подопечного с прежнего места жительства.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

лично, в органе опеки и попечительства

через отделения почтовой связи

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений предупрежден (ны).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Я (мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю (даем) согласие на обработку и использование моих (своих) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

**Журнал учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя (заявителей)	Адрес заявителя, телефон	Наименование сделки, перечень представленных документов	Отметка о межведомственном запросе (дата отправки запроса и получения документов (сведений))	Сведения о принятом решении (реквизиты документов)	Дата уведомления заявителя о готовности к выдаче постановления (уведомления) или дата отправки документа
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской
Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетнего»

Примерная форма

Бланк органа опеки и попечительства

НАИМЕНОВАНИЕ АКТА

О предварительном разрешении
продажи жилого помещения
(по заявлению _____)

На основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

фамилия, имя, отчество заявителей

являющихся законными представителями малолетнего (ей)
« ____ » _____ года

фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения

рождения, в соответствии со ст. ст. 60, 64 СК РФ, ст.ст. 37, 246, ч. 4 ст. 292 ГК РФ,
руководствуясь Законом УР от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов
местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными
полномочиями по опеке и попечительству в отношении
несовершеннолетних», _____
иные НПА органа местного самоуправления Удмуртской Республики (при наличии)

Разрешить продажу жилого помещения, состоящего из ____ комнат, общей
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Удмуртская Республика,

адрес жилого помещения

где малолетнему (ей)

фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения

принадлежит _____ доля собственности, при условии одновременного
приобретения жилого помещения, состоящего из _____ комнат, общей площадью _____
кв.м., расположенного по адресу: Удмуртская Республика,

адрес жилого помещения дата рождения

и выделения малолетнему (ей) _____

фамилия, имя, отчество ребенка

не менее _____ доли собственности в приобретаемом жилом помещении.

Законным представителям в месячный срок со дня вынесения настоящего акта
представить в _____

наименование соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности
несовершеннолетнего или уведомить о невозможности совершить сделку.

Срок действия данного _____ 30 календарных дней со дня

наименование акта органа опеки и попечительства

его регистрации.

Контроль за исполнением данного

_____ наименование акта органа опеки и попечительства

возложить на

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица органа опеки и попечительства

Глава органа
местного самоуправления

М.П. _____

Приложение 8
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетнего»

Орган местного самоуправления
Администрации муниципального образования _____

Расписка – уведомление о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающим по адресу

(домашний адрес заявителя)

представлены для выдачи

(наименование сделки с имуществом несовершеннолетнего)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
.			
.			
.			
.			
.			
.			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений

«__» _____ г., регистрационный № _____

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа опеки и попечительства, принявшего заявление)

Приложение 9
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетнего»

Руководителю
ОМСУ _____
(ФИО)

_____ (наименование муниципального района
(муниципального/городского округа))

от

(полностью фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
проживающего по адресу:

СНИЛС _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
согласен (не согласен) на совершение сделки с моим имуществом
_____ (указать какая сделка будет проведена)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а
также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего
ребенка _____.

Дата _____ / Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)
