



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2024

№ 2646

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Белогорск от 13.12.2023 № 2460 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 13.01.2017 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а так же любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего».
3. Внести в подраздел 9.1 раздела 9 «Социальная политика» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
4. Разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» на портале www.belogorsk-npa.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике О.Н. Саяпину.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

г. Белогорск

21.11.2024 №2646

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный или проживающий на территории г. Белогорска Амурской области, являющийся законным представителем несовершеннолетнего гражданина (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск», обеспечивающие осуществление переданных полномочий по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на неограниченный срок.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органов опеки и попечительства, их справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются:

- 1) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -

- ЕПГУ);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее - РПГУ);
 - 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.3. В том числе информация о муниципальной услуге может быть представлена:
- 1) по телефону;
 - 2) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
 - 3) при письменном обращении в Уполномоченный орган.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Наименования органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск» (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу:

- 1) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- 2) отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа в сети Интернет, на РПГУ, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, обязательных к представлению заявителем.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Уполномоченный орган по месту регистрации несовершеннолетнего (жительства, пребывания), по месту нахождения личного дела (для подопечного) заявление с просьбой выдать предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего с приложением документов, подтверждающих право Заявителя действовать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних (далее - заявление):

- 1) заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (приложение № 1, приложение № 2).
- 2) Не требуется обращение одного из законных представителей в случае представления в Уполномоченный орган:
 - а) нотариально удостоверенного заявления законного представителя на обращение в Уполномоченный орган о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки с имуществом подопечного (в случае невозможности личного обращения);
 - б) заявления законного представителя на обращение в Уполномоченный орган о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки с имуществом подопечного;
 - в) удостоверенного начальником госпиталя, санатория и другого военно-лечебного учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом (в случае нахождения законного представителя на лечении в указанном учреждении);
 - г) удостоверенного командиром (начальником) воинской части, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя военнослужащего);
 - д) удостоверенного начальником места лишения свободы (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя, находящегося в местах лишения свободы);
 - е) свидетельства о смерти одного из родителей;

- ж) вступившего в законную силу решения суда о признании одного из родителей недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
- з) вступившего в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родителя родительских прав;
- и) справки о рождении несовершеннолетнего, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
- к) документов, свидетельствующих о невозможности установления места нахождения одного из родителей (справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника);
- л) вступившего в законную силу решения суда о достаточности согласия одного законного представителя при доказанной невозможности получения согласия от второго законного представителя;
- 3) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (несовершеннолетнего) (в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе - нотариально заверенное согласие) (приложения № 3, № 4).

2.6.3. Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления достоверность указанных в нем сведений, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет в Уполномоченный орган совместно с заявлением, являются:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) согласия на обработку персональных данных физических лиц, не являющихся Заявителями и сведения о которых указаны в заявлении и приложенных к нему документах. Не требуется согласие на обработку персональных данных лиц, признанных безвестно отсутствующими, находящихся в розыске, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Дополнительно представляются:

- 1) Документы, прилагаемые к заявлению при совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета):
 - а) документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства подопечного;
 - б) документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами подопечного к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу подопечного).
- 2.6.6. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже жилого помещения подопечного при условии последующего приобретения жилого помещения (купля-продажа, дарение), мены жилого помещения, приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве):
 - 1) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;
 - 3) документ, содержащий сводную информацию о квартире, ее владельце и проживающих в ней гражданах, либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
 - 4) документ об оценке отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
 - 5) проект договора участия в долевом строительстве или проект договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);
 - 6) договор участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства);

- 7) документ, подтверждающий уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в проекте договора уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого строительства);
 - 8) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;
 - 9) разрешение на строительство;
 - 10) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение;
 - 11) документ, подтверждающий права пользования или собственности подопечного на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности у подопечного или его законных представителей жилого помещения) (при наличии);
 - 12) документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) подопечного денежных средств (в случае привлечения денежных средств подопечного);
 - 13) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом.
- 2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2, 10 пункта 2.6.6. Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 1) Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
- 2.6.8. Документы, прилагаемые к заявлению при отчуждении недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного:
- 1) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в

долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

- 2) документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения или других расходов в интересах подопечного;
- 3) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат подопечному, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;
- 4) документ, содержащий сводную информацию о квартире, ее владельце и проживающих в ней гражданах, либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором подопечный будет проживать в случае отчуждения принадлежащего ему жилого помещения (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, договор социального найма жилого помещения);
- 5) документ об оценке жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

2.6.9. Документы, прилагаемые к заявлению при передаче имущества подопечного в залог:

- 1) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);
- 2) документ об оценке имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
- 3) предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный (справка кредитной организации о

предоставлении кредита на покупку жилого помещения, на строительство жилого дома, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу договора, жилищные сертификаты и иные документы, подтверждающие согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости).

2.6.10. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе от наследства:

- 1) свидетельство о смерти наследодателя;
- 2) правоустанавливающие документы на наследственное имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);
- 3) документ об оценке имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
- 4) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для подопечного в случае принятия наследства (например, документы, подтверждающие наличие у наследодателя долговых обязательств).

2.6.11. Документы, прилагаемые к заявлению при сделках, влекущих раздел имущества подопечного или выдел из него долей:

- 1) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);
- 2) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);
- 3) технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей (при наличии).

2.6.12. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе подопечного, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности:

- 1) правоустанавливающие документы на имущество, сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о

праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);

- 2) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для подопечного в случае отказа от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности (при наличии);
 - 3) документы, свидетельствующие об отсутствии возможности у подопечной реализации преимущественного права покупки (например, документ кредитной организации, содержащий сведения об отсутствии на счете (счетах) подопечного денежных средств).
- 2.6.13. Документы, прилагаемые к заявлению при обмене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает подопечный в качестве члена семьи нанимателя:
- 1) договор социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает подопечный;
 - 2) договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает подопечный;
 - 3) документы на жилое помещение, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает подопечный (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения).
- 2.6.14. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего подопечному:
- 1) паспорт транспортного средства;
 - 2) свидетельство о регистрации транспортного средства;
 - 3) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иные правоустанавливающие документы);
 - 4) проект договора купли-продажи транспортного средства (при наличии);
 - 5) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;
 - 6) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).
- 2.6.15. Документы, прилагаемые к заявлению при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с

ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг:

- 1) устав общества;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 3) информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);
 - 4) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
 - 5) документы, свидетельствующие о выгоде подопечного в результате планируемых действий (при наличии);
 - 6) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.
- 2.6.16. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.15. Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 1) Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
- 2.6.17. Документы, прилагаемые к заявлению при заключении договора ренты:
- 1) правоустанавливающие документы на имущество подопечного (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);
 - 2) документы, свидетельствующие о необходимости и выгоде для подопечного получения ренты (при наличии).
- 2.6.18. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем:
- 1) исковое заявление и документы, подтверждающие выгоду подопечного (в случае отказа от иска, поданного в интересах подопечного, и заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного);
 - 2) исполнительный лист и документы, подтверждающие интересы (выгоду) подопечного (в случае заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем);
 - 3) проект мирового соглашения.

2.6.19. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу доверенности от имени подопечного:

- 1) проект доверенности от имени подопечного;
- 2) документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени подопечного на представление его интересов (при наличии);
- 3) копия паспорта лица, которому от имени подопечного дается доверенность.

2.6.20. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе посредством РПГУ, ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, но не обязан.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в пункте 2.3 настоящего раздела, необходимы следующие документы:

- 1) акт обследования, приобретаемого индивидуального жилого дома, находящегося в другом муниципальном образовании, с указанием состояния и благоустроенности объекта на основании визуального осмотра (требует или нет капитального/косметического ремонта; степень благоустроенности (наличие газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения), а также наличие инфраструктуры вокруг объекта);
- 2) выписки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемые и отчуждаемые объекты недвижимости, а также объекты, сдаваемые в аренду (срок действия выписки - месяц);
- 3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- 4) бухгалтерский баланс организации за год, предшествующий продаже доли в уставном капитале, выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о принадлежности лицу доли, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;
- 5) свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина, находящееся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

- 2.7.2. Представление документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.
- 2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган копии документов, указанных в пункте 2.7.1.
- 2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - 3) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
 - 4) представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
 - 5) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами города Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;
- 4) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных в соответствии с абзацем 4 подпункта 2.6.3 Административного регламента;
- 2) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);
- 3) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего в результате совершения действий (сделки), направленных на отчуждение его имущества.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная пошлина не взимается.

2.11.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе.

2.13.3. Письменное обращение Заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями

для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- 2) Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
- 3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- 4) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; должны быть обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- 5) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
- 6) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
- 2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.
- 3) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

- 1) В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды,

обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

- 2) На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:
 - а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
 - б) текст Административного регламента;
 - в) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
 - г) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
 - д) формы и образцы документов для заполнения.
- 3) При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- 3) 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;
- 4) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.
- 2.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**
- 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ либо через многофункциональный центр и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- 2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
- 2.16.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.
- 2.16.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.16.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.7. Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.8. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 3) Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

- 2.16.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2.16.10. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, о готовности результата предоставления государственной и муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной и муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в многофункциональном центре;
 - 2) прием запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - 4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в уполномоченный орган;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.
 - 6) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о готовности результата предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.
 - 7) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.
 - 8) Представление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

- 9) Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.
- 10) Прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 11) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.
- 12) Заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя.
- 13) Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.
- 14) Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.
- 15) Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 16) Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.
- 17) Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.\
- 18) Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в уполномоченный орган.
- 19) Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в уполномоченный орган для осуществления

- административных действий, предусмотренных разделом III Административного регламента.
- 20) Направление многофункциональным центром принятых документов в уполномоченный орган осуществляется в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.
 - 21) С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.
 - 22) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.
 - 23) Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
 - 24) При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.
 - 25) Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.
 - 26) Результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя.
 - 27) Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.
 - 28) Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и

многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной услуги.

3. 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.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной и муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявлений;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- 5) выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2. Проверка документов и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в пункте 2.6 Административного регламента. Максимальный срок рассмотрения документов - 1 день.

3.2.3. В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2.4. В случае отказа заявителю в приеме документов должностное лицо осуществляет подготовку уведомления в свободной форме об отказе в приеме документов. В уведомлении указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.5. Подготовленный проект уведомления об отказе в приеме документов

направляется на подписание руководителю муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования.

- 3.2.6. После подписания уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в порядке установленного делопроизводства и направляется (вручается) заявителю (его уполномоченному представителю).
- 3.2.7. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня со дня регистрации заявления Заявителя.
- 3.2.8. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства.
- 3.2.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом.
- 3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.
- 3.2.11. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке делопроизводства путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в орган опеки и попечительства в порядке общего делопроизводства.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

- 3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в системе межведомственного электронного взаимодействия заявителю обеспечиваются:
 - 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование заявления;
 - 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
 - 1) Формирование заявления.
 - 2) Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
 - 3) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

- 4) При формировании заявления заявителю обеспечиваются:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.
- 5) Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.
- 6) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:
 - а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 7) Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.
- 8) Ответственное должностное лицо:
 - а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

- периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
 - в) производит действия в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.
- 9) Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
 - б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
 - в) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
- 10) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
- 11) Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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».

3.3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист Уполномоченного органа в течение 2 дней с даты регистрации заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов для получения соответствующих документов или информации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента,

для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дату направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 3.4.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.
- 3.4.3. Специалист, осуществляющий формирование запросов, после получения ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов: должность, подпись, расшифровка подписи и дата.
- 3.4.4. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия получение ответов на запросы осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Максимальный срок формирования запроса - 2 дня.
- 3.4.5. При предоставлении услуги предусмотрено получение Уполномоченным

органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) информации муниципального образования, составленной органом опеки и попечительства муниципального образования, на территории которого находится приобретаемое имущество (акта обследования индивидуального жилого дома, находящегося в ином муниципальном образовании);
 - 2) выписки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемые и отчуждаемые объекты недвижимости (срок действия выписки - 1 месяц);
 - 3) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
 - 4) сведений, содержащих выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 5) сведений, находящихся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- 3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.
- 3.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.
- 3.4.8. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.
- 3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях является регистрация ответа на межведомственный запрос уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием системы «Дело».

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Уполномоченном органе документов, предусмотренных 2.6 Административного регламента.
- 3.5.2. Должностное лицо в течение 2 дней с даты получения ответов по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет рассмотрение представленных документов и готовит проект распоряжения (постановления) для согласования в Администрации г. Белогорск для

согласования со структурными подразделениями Администрации г. Белогорск.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2.9 Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 2 дней с даты получения ответов по каналам межведомственного взаимодействия готовит в свободной форме отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- 3.5.3. Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.
- 3.5.4. Результатом данной административной процедуры является передача проекта распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо отказе в выдаче разрешения. Максимальный срок подготовки и подписания проекта - 7 дней.
- 3.5.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация проекта в установленном порядке делопроизводства путем присвоения номера входящей корреспонденции и даты его поступления в Уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства.

3.6. Выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

- 3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются наличие зарегистрированного распоряжения (постановления) Администрации г. Белогорск на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и направление его Заявителю.
- 3.6.2. Предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением не позднее 15 дней с даты подачи заявления, с разъяснением порядка его обжалования.
- 3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является уполномоченный специалист Уполномоченного органа.
- 3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются подписание предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и присвоение ему регистрационного номера или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и присвоение ему

регистрационного номера.

- 3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением Заявителю предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приложением всех представленных им документов или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних с разъяснением порядка его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе. Максимальный срок выдачи (направления) разрешения или выдачи (направления) отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних - 1 день.
- 3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в установленном порядке делопроизводства.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы Уполномоченного органа) и внеплановые.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Контроль за исполнением Уполномоченным органом переданных государственных полномочий по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области в соответствии с Законом Амурской области от 25 марта 2008 г. № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, Уполномоченного органа в досудебном порядке.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, РПГУ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

- муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов Администрации г. Белогорск, Уполномоченного органа, сайта ЕПГУ, РПГУ, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.
- 5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в

порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.1.10. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.1.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.12. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.1.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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.

5.1.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- 5.1.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.1.18. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача
предварительного разрешения на
совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

В отдел опеки и попечительства МКУ «Комитет

Образованию и делам молодежи Администрации
г. Белогорск

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____
 (кем, когда)
 Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

 (официальная регистрация)
 Проживающего (ей) по адресу: _____

 (фактическое проживание)
 телефон: _____

Заявление о разрешении на распоряжение денежными средствами,
 принадлежащими несовершеннолетнему (подопечному)

Прошу дать разрешение распорядиться денежными средствами в размере
 _____ рублей,

 (указать цифрами и прописью)

_____ (если с закрытием счета, то указывается с причитающимися процентами
 и компенсацией),
 принадлежащими моему (моей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери),
 опекаемому ребенку _____,
 _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)
 хранящимися в _____,
 _____ (указать отделение, наименование банка)
 р/с N _____, необходимыми
 для _____.
 _____ (указать причину)

Отчет о расходовании денежных средств обязуемся предоставить в орган
 опеки и попечительства не позднее 1 февраля текущего года в соответствии с
 частью 1 статьи 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и
 попечительстве» за предыдущий год с момента выдачи разрешения на
 распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему
 (подопечному).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком
 «V»)

_____ почтовым отправлением;

_____ лично в органе опеки и попечительства.

Правильность и достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

**Приложение № 2 к
 Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Выдача
 предварительного разрешения на
 совершение сделок
 с имуществом несовершеннолетних»**

В отдел опеки и попечительства МКУ «Комитет по

 Образованию и делам молодежи Администрации г.
 Белогорск

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего
 возраста 14 лет),
 проживающего по адресу: _____

 документ, удостоверяющий личность _____

 (вид документа, серия, номер,

 кем и когда выдан)
 тел.: _____

Заявление
 о разрешении на распоряжение денежными средствами,
 принадлежащими несовершеннолетнему (подопечному)

Прошу дать разрешение распорядиться денежными средствами в размере
 _____ рублей,

 (указать цифрами и прописью)

_____ (если с закрытием счета, то указывается с причитающимися процентами
 и компенсацией),
 принадлежащими мне и хранящимися в _____,
 _____ (указать отделение, наименование
 банка)

р/с N _____, необходимыми
 для _____,
 _____ (указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком
 "v"):

_____ почтовым отправлением;
 _____ лично в органе опеки и попечительства.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

**Приложение № 3 к
 Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Выдача
 предварительного разрешения на
 совершение сделок
 с имуществом несовершеннолетних»**

В отдел опеки и попечительства МКУ «Комитет по
 образованию и делам молодежи Администрации г.
 Белогорск»

_____ муниципального района (округа), города

от _____

Паспорт _____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ (серия, номер)
 выдан _____
 _____ (кем, когда)
 Зарегистрированного (ой) по адресу: _____
 _____ (официальная регистрация)
 Проживающего (ей) по адресу: _____
 _____ (фактическое проживание)
 телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
 с имуществом несовершеннолетних

Прошу дать предварительное разрешение на совершение сделки (купли-продажи, обмен, залога, мены)

_____ (вид объекта недвижимости: квартира, дом, комната, земельный
 _____ участок, гараж и др.)
 расположенной/ого по адресу: _____
 _____, общей площадью _____,
 жилой площадью _____, в _____,
 _____ (доля в праве) _____ (собственник, сособственник)
 принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка/детей с указанием даты рождения)
 на основании _____
 _____ (правоустанавливающий документ)

в связи с _____ (указать причину совершения сделки)
 с оформлением договора _____

_____ (вид объекта недвижимости: квартира, дом,
 _____ комната, земельный участок, гараж)
 общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной (-ого)
 по адресу: _____
 с оформлением _____ на имя несовершеннолетнего (-ей) (-их) _____
 _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О., дата рождения полностью)
 Информация о лицах, проживающих совместно с заявителем _____

Результат услуги прошу представить лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка)

**Приложение № 4 к
 Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Выдача
 предварительного разрешения на
 совершение сделок
 с имуществом несовершеннолетних»**

В отдел опеки и попечительства МКУ «Комитет по
 образованию и делам молодежи Администрации г.
 Белогорск»

муниципального района (округа), города

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего
возраста 14 лет),
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и
попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены)

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок,
гараж))

общей площадью _____, жилой площадью _____,
расположенной (-ого) по адресу: _____

в _____, принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве)

_____ в связи с _____
(основание возникновения права) (указать причину совершения
сделки)

с оформлением договора _____
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната,
земельный участок, гараж и др.))

общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной (-ого)
по адресу: _____

с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Информация о лицах, проживающих совместно со мной _____

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем
и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-их), не
возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки
и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я даю согласие на обработку и использование персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" " _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. второго законного представителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем
и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего (-их), не
возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки
и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

" " _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись)

