



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

18.05.2021

г. Липецк

№ 676

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

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

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются родители, законные представители несовершеннолетних, законные представители совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - подопечные), несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию (в том числе временную регистрацию) по месту жительства на территории органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему гражданину, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, их законные представители (далее – заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на сайтах ОМСУ;
- на сайте Управления;
- на сайте УМФЦ;

на информационных стендах, расположенных в зданиях ОМСУ;  
по телефонам ОМСУ.

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

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты ОМСУ;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость изложения материала.

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

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

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

- о порядке и основаниях предоставления услуги;
- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

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

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

Управлением Министерства внутренних дел по Липецкой области;

Управлением ФСИН по Липецкой области;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

ОМСУ муниципальных образований.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт ОМСУ:

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

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

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, составляет 15 рабочих дней.

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

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ОМСУ по месту жительства при личном приеме либо заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении):

22.1. Документы на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сосособственником которого является подопечный, с условием одновременного приобретения на имя подопечного другого объекта недвижимости у юридических и физических лиц:

заявление законного представителя подопечного, заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет, подопечного, признанного ограниченно дееспособным, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

согласие законных представителей по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет, лицо признано ограниченно дееспособным);

согласие сосособственников, наследников имущества (отдельно), согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (в случае, когда имущество находится в общей долевой собственности);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), сосособственника (сосособственников), наследника (наследников);

копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае осуществления действий представителем заявителя);

свидетельство о рождении подопечного;

документ, удостоверяющий личность подопечного, достигшего возраста 14 лет;

справка о рождении по форме № 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери);

свидетельство о заключении (расторжении) брака родителей несовершеннолетнего;

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

свидетельство о смерти родителя (в случае утраты одного из родителей);

решение суда о признании родителей (одного из родителей) безвестно отсутствующим (ими) (для лиц, являющихся несовершеннолетними);

решение суда об ограничении/ лишении родительских прав (для лиц, являющихся несовершеннолетними);

копия решения суда, вступившего в законную силу, о признании подопечного недееспособным или ограниченно дееспособным.

22.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 22.1 настоящего регламента, представляются:

- при отчуждении объекта недвижимости:

технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный;

выписка из финансового лицевого счета;

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

сберегательная книжка (лицевой счет), открытая(-ый) на имя подопечного (в случае, если денежные средства от продажи объекта недвижимости перечисляются на счет);

- при приобретении на имя подопечного объекта недвижимости:

проект договора о приобретении объекта недвижимости (предварительный договор) с указанием всех существенных условий, на которых он будет заключен с конкретным лицом (лицами));

справка о составе семьи собственника приобретаемого объекта недвижимости;

технический паспорт на приобретаемый объект недвижимости;

договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (в случае приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия в строительстве);

справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, выданная организацией-застройщиком;

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

правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетнему до сдачи строящегося дома в эксплуатацию будет предоставлено право пользования данным помещением;

документы из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения;

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

выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом сделки;

документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным услугам (в случае приобретения жилого помещения);

документы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на объект недвижимости, являющийся предметом сделки;



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

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита);

технический паспорт (кадастровый план) на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный;

- при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного:

проект договора найма (аренды);

правоустанавливающие документы на объект, сдаваемый в наем (аренду);

правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие у подопечного (либо семьи подопечного) другого жилого помещения для проживания.

технический паспорт (кадастровый план – в отношении земельного участка) на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества;

- при совершении обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений:

договоры социального найма обмениваемых жилых помещений;

выписки из финансового лицевого счета на обмениваемые жилые помещения;

согласие лиц, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

- при совершении сделки раздела имущества подопечного или выдела из него доли:

проект соглашения о разделе имущества или выделе из него доли;

правоустанавливающие документы на объект (в том числе объект недвижимости), в отношении которого осуществляется раздел, выдел доли.

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

сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими подопечному);

паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному).

В случае если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство, также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию) либо копия решения суда о факте вступления в наследство.

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

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

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

26. Форма заявления размещена в электронном виде на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет».

27. Заявителю выдается, направляется почтовым отправлением или на адрес электронной почты (по выбору заявителя) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

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

28. ОМСУ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

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

выписку из ЕГРН о правах на объект недвижимости, являющийся предметом сделки, действительную на момент обращения заявителя в ОМСУ;

выписку из ЕГРН, о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости;

кадастровый паспорт (кадастровый план в случае, если предметом сделки является земельный участок, жилой дом) объекта недвижимости, являющегося предметом сделки;

справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости, являющегося предметом сделки или рыночная стоимость объекта недвижимости, являющегося предметом сделки, выполненную независимой лицензионной организацией;

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

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

- от Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области:

сведения о государственной регистрации рождения заявителя на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения заявителя вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

- от ФСИН:

сведения о нахождении законных представителей в местах лишения свободы;

- от ОМСУ муниципальных образований:

правовой акт ОМСУ о назначении опекуном (попечителем);

правовой акт ОМСУ о помещении несовершеннолетнего в организацию под надзор;

акт обследования жилищно-бытовых условий в приобретаемом жилом помещении (запрашивается в соответствующем органе опеки и попечительства, на территории которого находится данное жилое помещение, в случае невозможности предоставления акта обследования соответствующим органом опеки и попечительства заявителями предоставляется техническое заключение на жилое помещение, выданное независимой лицензионной организацией;

сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на основании ордера, договора социального найма (в случае обмена жилыми помещениями, принадлежащими на основании договора социального найма).

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

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

29. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона;

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов,

оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

обнаружение в представленных документах недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

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

38. Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на РПГУ;

предоставление заявителю возможности воспользоваться предварительной записью на личный прием;

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

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

47. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги**



**по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

51. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

52. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, в ОМСУ лично, через законного представителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. Специалист ОМСУ, уполномоченный на прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист), регистрирует поступившее заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

56. При приеме документов заявителю выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов по форме, согласно

приложению 5 к настоящему регламенту (далее - расписка).

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

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

59. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 22 настоящего регламента;

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

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

60. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

62. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

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

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

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

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

66. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в государственные органы, ОМСУ и

подведомственные государственным органам или ОМСУ организации, в распоряжении которых находятся документы.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок данной административной процедуры с учетом получения ответов на межведомственные запросы - 6 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 73,74 настоящего регламента, составляет 4 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 4 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 2 рабочих дня.

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

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

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

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

81. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

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

85. Специалист ОМСУ рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки нового решения в порядке, установленном подразделом 25 настоящего регламента.

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

87. Специалист ОМСУ готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись руководителю ОМСУ.

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

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

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

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

### **32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

### **33. Предмет жалобы**

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

102. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

103. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ;

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

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

105. Поступившее в орган опеки и попечительства заявление или жалобу

запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в ОМСУ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта ОМСУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

111. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-



ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

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

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

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

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

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

123. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для

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

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

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

131. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

132. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

о графике работы УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

133. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

134. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации.

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

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

136. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с п. 22 настоящего регламента.

137. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

удостоверяет личность заявителя;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

138. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов пункту 22 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

150. Основанием для начала административной процедуры является окончание органом, предоставляющим государственную услугу, подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

#### **48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

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

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

160. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

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

#### **49. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой**

**органом, предоставляющим государственную услугу,  
по согласованию с Федеральной службой безопасности  
Российской Федерации модели угроз безопасности информации  
в информационной системе, используемой в целях приема  
обращений за получением государственной услуги и (или)  
предоставления такой услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам



предоставления государственной услуги.

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

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

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

170. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

172. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

179. 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.

180. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

182. Заявитель имеет право на:

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

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить совершение сделки \_\_\_\_\_  
(указать вид сделки)

объекта недвижимости

жилое помещение (квартира, жилой дом)

земельный участок

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., который ( \_\_\_\_\_  
доля которого) принадлежит

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

на основании \_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающий документ: договор,

\_\_\_\_\_ ,  
свидетельство о государственной регистрации права и т.п.),

с одновременным приобретением (дарением) (нужное подчеркнуть) объекта недвижимости:

жилое помещение (квартира, жилой дом)

земельный участок

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащего  
на праве собственности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. граждан)

на основании \_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающий документ: договор,

\_\_\_\_\_ ,  
свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)

с оформлением данного объекта недвижимости (\_\_\_\_\_ доли) в собственность

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

Причина совершения сделки:

Стоимость объектов недвижимости:

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

Обязуюсь в соответствии с действующим законодательством РФ предоставить в \_\_\_\_\_

(наименование органа)

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий совершение сделки)

в течение месяца со дня регистрации договора.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), о праве органа на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной(го) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершение сделки мены объекта недвижимости:

жилое помещение (квартира, жилой дом)

земельный участок

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ доля  
которого принадлежит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного, год рождения полностью)

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ: договор, свидетельство о государственной

\_\_\_\_\_ регистрации права и т.п.)

на объект недвижимости:

жилое помещение (квартира, жилой дом)

земельный участок

по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащий на праве  
собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии))

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ: договор, свидетельство о государственной

\_\_\_\_\_ регистрации права и т.п.)

с оформлением данного объекта (\_\_\_\_\_ доли) в собственность

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подопечного)

Причина совершения сделки: \_\_\_\_\_

Стоимость жилых помещений: \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь в соответствии с действующим законодательством РФ предоставить в \_\_\_\_\_

(наименование органа)

(указать документ, подтверждающий совершение сделки)

в течение месяца со дня регистрации договора.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), о праве органа на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной(го) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обмен жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в котором  
проживает \_\_\_\_\_ ,

(ФИО несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного)  
являющийся членом семьи нанимателя жилого помещения по договору  
социального найма \_\_\_\_\_ ,

(дата и номер (при наличии) договора социального найма)  
на жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
нанимателем которого является \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) нанимателя)

на основании договора социального найма жилого  
помещения \_\_\_\_\_

(дата, номер договора)

Причина совершения обмена \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь в соответствии с действующим законодательством РФ  
предоставить в \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)



договор социального найма жилого помещения, в которое вселяется подопечный в связи с обменом, в течение десяти дней со дня его заключения.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа)

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), о праве органа на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированной(го) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу дать разрешение на передачу в залог имущества (\_\_\_\_ доли):

\_\_\_\_\_  
(описание имущества (жилой дом, квартира, иное имущество))

\_\_\_\_\_  
(в отношении недвижимого имущества указывается адрес)

которое будет принадлежать (принадлежит) несовершеннолетнему (-ей), недееспособному (-ой), ограниченно дееспособному (-ой)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии), год рождения)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ:

\_\_\_\_\_  
договор, свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(справка из банка)

В случае одностороннего расторжения договора об ипотеке, права несовершеннолетнего (-ей), недееспособного (-ой), ограниченно дееспособного (-ой), имущество которого (-ой) обременено в силу Закона РФ «Об ипотеке» № 102-ФЗ от 16.07.1998 г., будут защищены законными представителями

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) законных представителей)

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

Обязуюсь в соответствии с действующим законодательством РФ предоставить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(указать документ, подтверждающий совершение сделки)

в течение месяца со дня регистрации договора.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), о праве органа на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ зарегистрированной(го) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу дать разрешение на совершение сделки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид сделки)

с имуществом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать вид имущества (транспортные средства, ценные бумаги, денежные

\_\_\_\_\_ средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях,

\_\_\_\_\_ а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее имущество)

\_\_\_\_\_ принадлежащим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения подопечного)

\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Денежные средства от сделки будут перечислены на счет №

\_\_\_\_\_ указать номер счета

\_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать наименование кредитной организации

\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии), год рождения подопечного)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О  
персональных данных» я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных

действующим законодательством РФ) и проверку моих персональных данных/ персональных данных подопечного.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), о праве органа на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированной(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от

## СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее – при наличии))

являясь законным представителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) подопечного, год рождения полностью)

даю согласие на совершение сделки \_\_\_\_\_

(описание сделки)

с имуществом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указать вид имущества (жилое помещение, земельный участок, транспортное средство, ценные

\_\_\_\_\_  
бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях,

\_\_\_\_\_  
а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее имущество)

\_\_\_\_\_  
принадлежащим \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения подопечного)

\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа)

в целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности в случае выявления недостоверности сведений, указанных в заявлении или документах, о том, что заявление подлежит рассмотрению только после предоставления полного пакета документов.

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона № 152–ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных/ персональных данных подопечного, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешений на  
совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних граждан,  
совершеннолетних граждан,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»

ФОРМА СОГЛАСИЯ  
сособственника на совершение сделки

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ОМСУ)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер,  
кем выдан, дата выдачи)  
зарегистрированной(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
сособственника на совершение сделки

Я, \_\_\_\_\_, (ФИО (последнее – при наличии))  
даю согласие \_\_\_\_\_ (ФИО лица, которому выдается согласие)  
на совершение сделки \_\_\_\_\_ (указать вид сделки)  
объекта недвижимости  
 жилое помещение (квартира, жилой дом)  
 земельный участок  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
 иного имущества \_\_\_\_\_ (описание имущества)  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ доля которого принадлежит мне на основании

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа)

Причина совершения сделки: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» я \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), о праве органа на предоставление информации по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги

---

(наименование государственной услуги)

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешений на  
совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних граждан,  
совершеннолетних граждан,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»

ФОРМА  
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА  
в получении документов

\_\_\_\_\_, в лице  
(наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_  
(указание ФИО, должности сотрудника ОМСУ, принявшего документы)

принял от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

следующие документы:

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

Номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО сотрудника ОМСУ)

Подпись