

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» июля 2016 г.

№ 3048

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «25» 07 2016 года № 3048

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства
предварительного разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их законными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных» (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются:

1) законные представители подопечных, зарегистрированные по месту жительства на территории Старооскольского городского округа и имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки с имуществом подопечных (далее – законный представитель);

2) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет и граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, зарегистрированные по месту жительства на территории Старооскольского городского округа и имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом.

В настоящем Регламенте под подопечным понимается несовершеннолетний, в отношении которого установлена опека или попечительство, совершеннолетнее лицо, признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным, совершеннолетнее дееспособное лицо, которое по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

В настоящем Регламенте под законными представителями понимаются родители, усыновители, опекуны, попечители, приемные родители.

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечных выдается по месту жительства подопечных.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа».

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-91-63, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа» www.mfcoskol.ru (далее – МФЦ).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

Понедельник: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Вторник – неприёмный день.

Среда: 09.00-13.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Четверг, пятница – неприёмные дни.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.4.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН.

Основными требованиями при информировании являются:

- 1) актуальность;
- 2) компетентность;
- 3) своевременность;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) полнота информирования;
- 6) наглядность форм подачи материала;
- 7) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по

телефону.

Специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист УСЗН, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- 1) об основаниях для предоставления государственной услуги;

2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

3) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

1) местонахождение УСЗН;

2) режим работы УСЗН;

3) график приема граждан УСЗН;

4) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;

5) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) текст Регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

8) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

10) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

1) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о регистрации;

2) органами местного самоуправления - в части получения документа, подтверждающего обязанность законных представителей внести денежные средства от продажи имущества подопечного в банк на его имя;

3) Управлением Росреестра по Белгородской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилыми помещениями;

4) МФЦ.

2.2.2. Участником отношений по предоставлению государственной услуги является управление социальной защиты населения Белгородской области, которое обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь в вопросах

соблюдения требований законодательства по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных (далее – предварительное разрешение);

2) отказ в выдаче предварительного разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты подачи заявления о выдаче предварительного разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4398, 04 августа 2014 года);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, ст. 16, 01 января 1996 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, ст. 3301, 05 декабря 1994 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, ст. 410, 29 января 1996 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ («Парламентская газета», № 224, 28 ноября 2001 года);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, ст. 4563, 27 ноября 1995 года);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, ст. 1755, 28 апреля 2008 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в

отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, ст. 6401, 29 ноября 2010 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 21, ст. 2572, 25 мая 2009 года);

закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», № 9, 23 января 2008 года);

постановление Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» www.zakon.belregion.ru, 11 августа 2015 года).

2.6. 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 предоставления.

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

2.6.1.1. На отчуждаемый (приобретаемый) от имени подопечного объект недвижимости:

1) заявление законного представителя согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявление гражданина, признанного судом ограниченно дееспособным, согласие законного представителя согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет;

4) копия паспорта подопечного;

5) копия паспорта законного представителя;

6) копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является (будет являться) подопечный;

7) копия кадастрового паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является (будет являться) подопечный.

8) копия договора долевого участия в строительстве или договора цессии, зарегистрированных в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

9) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

10) документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретения жилья у юридического лица);

11) письменное обязательство каждого собственника на временное проживание подопечного до сдачи дома в эксплуатацию;

12) документ из отделения УМВД по месту будущего проживания подопечного, подтверждающий разрешение на его регистрацию (форма 6) (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край, область));

13) письменное обязательство каждого собственника на временное проживание подопечного до момента приобретения жилья (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край, область)).

2.6.2. Документы при совершении сделки на передачу в залог (ипотеку) имущества подопечного:

1) заявление законного представителя согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявление гражданина, ограниченного судом в дееспособности, согласие законного представителя согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет;

4) копия паспорта подопечного;

5) копия паспорта законного представителя;

6) копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сосособственником которого будет являться подопечный;

7) копия кадастрового паспорта на объект недвижимости, собственником или сосособственником которого будет являться подопечный.

2.6.3. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного:

1) заявление законного представителя согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявление гражданина, признанного судом ограничено дееспособным, согласие законного представителя согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет;

4) копия паспорта подопечного;

5) копия паспорта законного представителя;

6) проект договора найма (аренды);

7) копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.6.4. Документы при совершении сделки раздела (выдела долей) имущества подопечного:

1) заявление законного представителя согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявление гражданина, признанного судом ограничено дееспособным, согласие законного представителя согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- 3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет;
- 4) копия паспорта подопечного;
- 5) копия паспорта законного представителя;
- 6) копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- 7) проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей;
- 8) заключение специализированной организации о технической возможности раздела (выдела долей) имущества подопечного.

2.6.5. Документы 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):

- 1) заявление законного представителя согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;
- 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявление гражданина, признанного судом ограничено дееспособным, согласие законного представителя согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту;
- 3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет;
- 4) копия паспорта подопечного;
- 5) копия паспорта законного представителя;
- 6) копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими подопечному);
- 7) копия паспорта транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);
- 8) копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);
- 9) копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- 10) копия решения суда о признании права подопечного на наследуемое имущество.

2.7. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7.1. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в УСЗН следующими способами:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде почтой либо через МФЦ;
- 3) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных

услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.7.2. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

При этом, днем обращения за получением государственной услуги считается день получения документов УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, днем обращения за получением государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

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

2.8.2.1. На отчуждаемый (приобретаемый) от имени подопечного объект недвижимости:

1) документ о регистрации подопечного и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги), справка о составе семьи и о третьих лицах на приобретаемый объект недвижимости;

2) выписка из лицевого счета на отчуждаемый (приобретаемый) объект недвижимости;

3) свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный;

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является (будет являться) подопечный.

2.8.2.2. Документы при совершении сделки на передачу в залог (ипотеку) имущества подопечного:

1) свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный;

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный;

3) выписки из финансово – лицевого счета жилого помещения, в отношении которого будет совершаться сделка.

2.8.2.3. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного:

1) документ о регистрации подопечного и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);

2) выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

3) свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.8.2.4. Документы при совершении сделки раздела (выдела долей) имущества подопечного:

1) документ о регистрации подопечного и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);

2) свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

4) выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка.

2.8.2.5. Документы 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):

1) документ о регистрации подопечного и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);

2) документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества подопечного на счет, открытый на его имя в кредитной организации.

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

2.9. Заявитель вправе представить в УСЗН по месту жительства документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- б) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

- а) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- б) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в) представление неполного перечня документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) представление заведомо недостоверных сведений и документов;
- б) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;
- в) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Старооскольского городского округа;
- г) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя путем записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее - Журнал регистрации заявлений) ([приложение № 12](#) к настоящему Регламенту) и выдачи заявителю расписки - уведомления.

2.16.2. При направлении заявления в УСЗН по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

- 1) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
- 5) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- 8) оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- б) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:
 - а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
 - б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
 - г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.19.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после

обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу (УСЗН), выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услугой через МФЦ.

2.20.2. МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

2.20.3. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

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

2.20.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.20.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения;
- 4) выдача заявителю распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок – схемах (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем в УСЗН посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) направления в письменном виде по почте либо через МФЦ, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении заявителя в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента и требованиям [пункта 2.10](#) настоящего Регламента;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя).

3.3.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление в одном экземпляре, которая передается заявителю.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя в УСЗН.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки – уведомления;

2) отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству УСЗН.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в [пункте 3.3.2](#) настоящего Регламента.

3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, и направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.7. При поступлении заявления в электронной форме УСЗН необходимые документы для предоставления государственной услуги запрашивает путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.4.8. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с

использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.4.9. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Регламента.

3.4.10. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.4.11. При представлении заявителем, подавшим заявление в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, необходимых документов специалист анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.12. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы. При поступлении заявления и документов заявителя из МФЦ и наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

3.4.13. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы и выдает заявителю расписку-уведомление.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные через МФЦ.

3.4.14. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента.

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов УСЗН.

3.4.16. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, направление/выдача расписки - уведомления заявителю;

2) возврат документов.

3.4.17. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.18. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству УСЗН.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением комплекта документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы,

находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. В случае непредоставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

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

3.5.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в [пункте 3.3.2](#) настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.10. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист:

1) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) проверяет соблюдение заявителем прав и законных интересов подопечного при совершении сделок (действий), указанных в заявлении;

3) формирует комплект документов заявителя – скрепляет заявление, документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия (далее – комплект документов);

4) подготавливает соответствующий проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в форме распоряжения.

3.6.5. Специалист передает комплект документов с проектом соответствующего распоряжения на согласование начальнику отдела по опеке и попечительству и заместителю начальника УСЗН, которые на основании представленных документов осуществляют проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.6.6. При отсутствии замечаний начальник отдела по опеке и попечительству и заместитель начальника УСЗН согласовывают соответствующее распоряжение.

3.6.7. После согласования соответствующего распоряжения его передают на подпись начальнику УСЗН (уполномоченному лицу).

3.6.8. Распоряжение подписывается начальником УСЗН (уполномоченным лицом) и заверяется печатью УСЗН и возвращается специалисту, указанному в пункте 3.6.5 настоящего Регламента.

3.6.9. Распоряжение оформляется в трех экземплярах, один из которых приобщается к комплекту документов с приложением заявления, второй экземпляр выдается заявителю, третий экземпляр – подшивается в дело распоряжений по отчуждению имущества подопечных.

3.6.10. В случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения, распоряжение оформляется в трех экземплярах, один из которых приобщается к комплекту документов с приложением заявления, второй экземпляр выдается заявителю, третий экземпляр – приобщается к делу по отчуждению имущества подопечных.

3.6.11. Специалист на основании распоряжения вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

3.6.12. Критерии принятия решения:

1) наличие у заявителя права на получение государственной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента.

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.6.14. Результатом административной процедуры является:

1) распоряжение о выдаче предварительного разрешения;

2) распоряжение об отказе в выдаче предварительного разрешения с указанием причины отказа.

3.6.15. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6.16. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству УСЗН.

3.7. Выдача заявителю распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения).

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация соответствующего распоряжения в Журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за выдачу предварительного разрешения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу соответствующего распоряжения (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист выдает заявителю под роспись второй экземпляр распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.7.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7.7. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству УСЗН.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. При обращении заявителя в МФЦ специалист:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия законного представителя;

3) выдает заявителю бланки заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления (заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем);

4) проверяет соответствие документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента и требованиям [пункта 2.10](#) настоящего Регламента;

5) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем (если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью и возвращает оригинал заявителю);

б) принимает заявления, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов.

3.8.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.8.3. Специалист предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.4. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.5. Специалист информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги.

3.8.6. Специалист в день получения заявления и документов формирует комплект документов и в течение 1 рабочего дня передает их курьерской службой в Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

3.8.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом, и направляет в МФЦ соответствующее распоряжение.

3.8.8. МФЦ в день получения распоряжения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством

телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.9. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под роспись распоряжение (результат предоставления государственной услуги).

3.8.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. 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.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать разрешение на отчуждение (приобретение) ____ доли ____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка), общей площадью ____ кв.м, по адресу:

принадлежащей в праве собственности подопечному

(Ф.И.О. полностью)
____ года рождения, при условии одновременного приобретения (дата рождения)

____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка), общей площадью ____ кв.м, по адресу: _____

и оформления в собственность подопечного _____

(Ф.И.О. полностью)
____ доли приобретаемого имущества.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

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

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие на отчуждение (приобретение) _____ доли _____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка), общей площадью _____ кв.м, по адресу:

принадлежащей мне на праве собственности, при условии одновременного приобретения _____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка), общей площадью _____ кв.м, по адресу: _____, и оформления в мою собственность _____ доли приобретаемого имущества.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

С заявлением подопечного _____
(Ф.И.О., степень родства)

согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать разрешение на выдачу закладной и передачу в залог (ипотеку)

(наименование банка, физического лица)
_____ доли _____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка), общей площадью _____ кв.м, по адресу: _____,

которая приобретается в собственность подопечного

(Ф.И.О., дата рождения)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выдаче закладной и передачи в залог (ипотеку) имущества, принадлежащего подопечному.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____,
_____,
проживающей (го) по адресу: _____,
_____,
телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие на выдачу закладной и передачу в залог (ипотеку)

(наименование банка, физического лица)
_____ доли _____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка), общей площадью _____ кв.м, по адресу: _____,

которая приобретается в мою собственность

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

С заявлением подопечного _____
(Ф.И.О., степень родства)

согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выдаче закладной и передачи в залог (ипотеку) имущества, принадлежащего подопечному.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____,
_____,
проживающей (го) по адресу: _____,
_____,
телефон _____

заявление.

Прошу дать разрешение на заключение договора аренды (найма) жилого (нежилого) помещения, земельного участка, площадью _____ кв.м, по адресу _____
от имени подопечного _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ доли которого принадлежит на праве собственности подопечному _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Денежные средства, полученные от аренды (найма) жилого (нежилого) помещения, земельного участка, будут зачислены на лицевой счет, открытый на имя подопечного _____

(Ф.И.О., дата рождения)

В _____
(наименование кредитной организации)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды (найма) жилого (нежилого) помещения, земельного участка, принадлежащего подопечному.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____,
_____,
проживающей (го) по адресу: _____,
_____,
телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие на заключение договора аренды (найма) жилого (нежилого) помещения, земельного участка, площадью _____ кв.м, по адресу _____ доли которого принадлежит мне на праве собственности.

Денежные средства, полученные от аренды (найма) жилого (нежилого) помещения, земельного участка, будут зачислены на лицевой счет, открытый на мое имя в _____ (наименование кредитной организации)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

С заявлением подопечного _____ (Ф.И.О., степень родства)

согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды (найма) жилого (нежилого) помещения, земельного участка, принадлежащего подопечному.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____,
_____,
проживающей (го) по адресу: _____,
_____,
телефон _____

заявление.

Прошу дать разрешение на реальный раздел (выдел доли) земельного участка (жилого помещения), площадью _____ кв.м, по адресу:

_____,
_____ доли в праве собственности на который принадлежит подопечному

(Ф.И.О., дата рождения)
в результате которого в собственность подопечного

(Ф.И.О., дата рождения)
будет оформлено _____
(указать имущество)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о реальном разделе (выделе доли) земельного участка (жилого помещения), принадлежащего подопечному.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие на реальный раздел (выдел доли) земельного участка (жилого помещения), площадью _____ кв.м, по адресу:

_____ доли в праве собственности на который принадлежит мне, в результате которого в мою собственность будет оформлено _____

(указать имущество)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

С заявлением подопечного _____
(Ф.И.О., степень родства)
согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о реальном разделе (выделе доли) земельного участка (жилого помещения), принадлежащего подопечному.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать разрешение на совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) _____,
(указывается имущество подопечного)
принадлежащим подопечному _____

(Ф.И.О., дата рождения)
В целях _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата) _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах.

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

(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



Приложение № 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»

В управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (го) по адресу: _____,
_____,
проживающей (го) по адресу: _____,
_____,
телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие на совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) _____,
(указывается имущество подопечного)
принадлежащим мне на праве собственности.

В целях _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

С заявлением подопечного _____
(Ф.И.О., степень родства)
согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах.

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

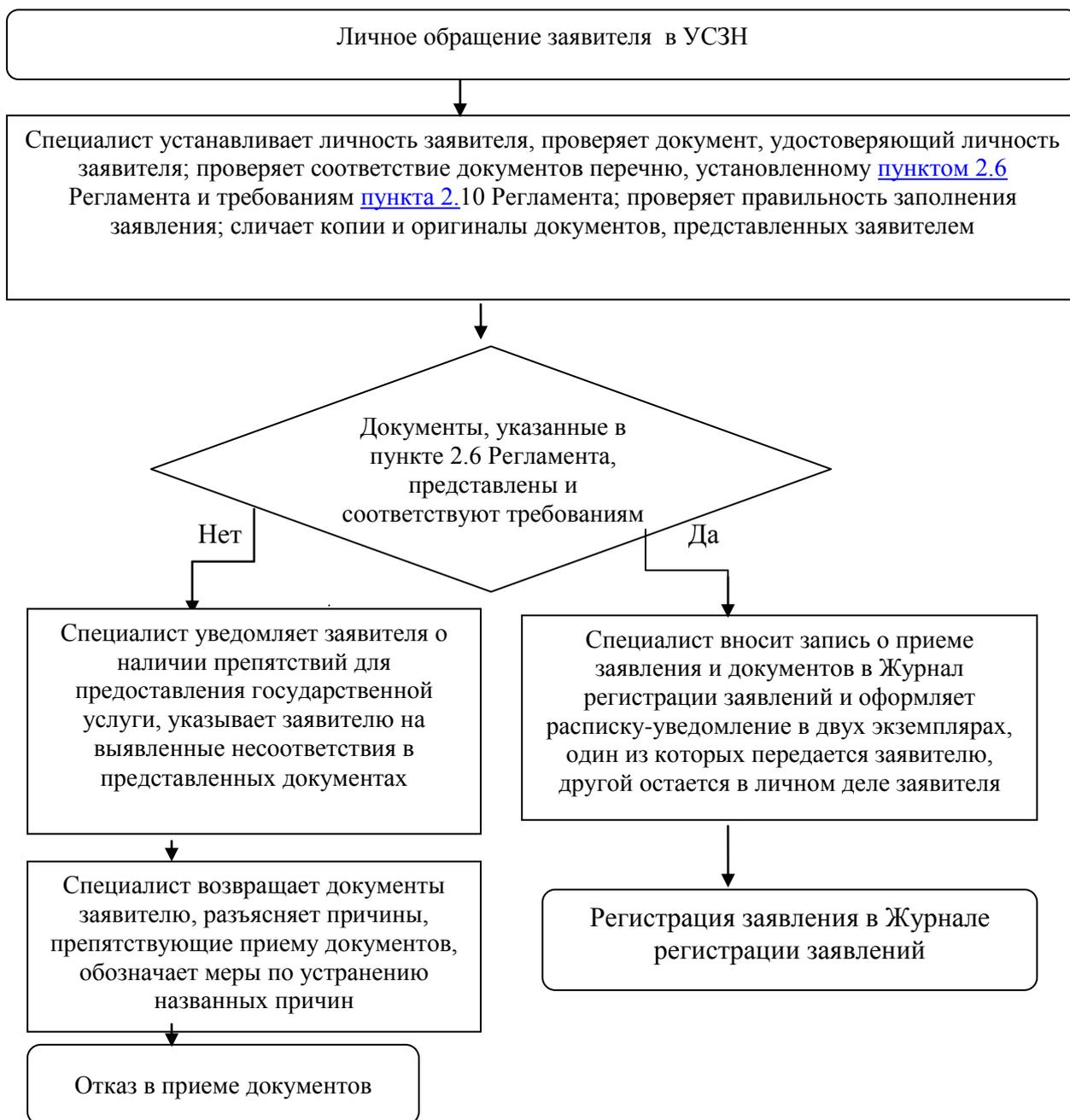
(подпись)

Расписка - уведомление

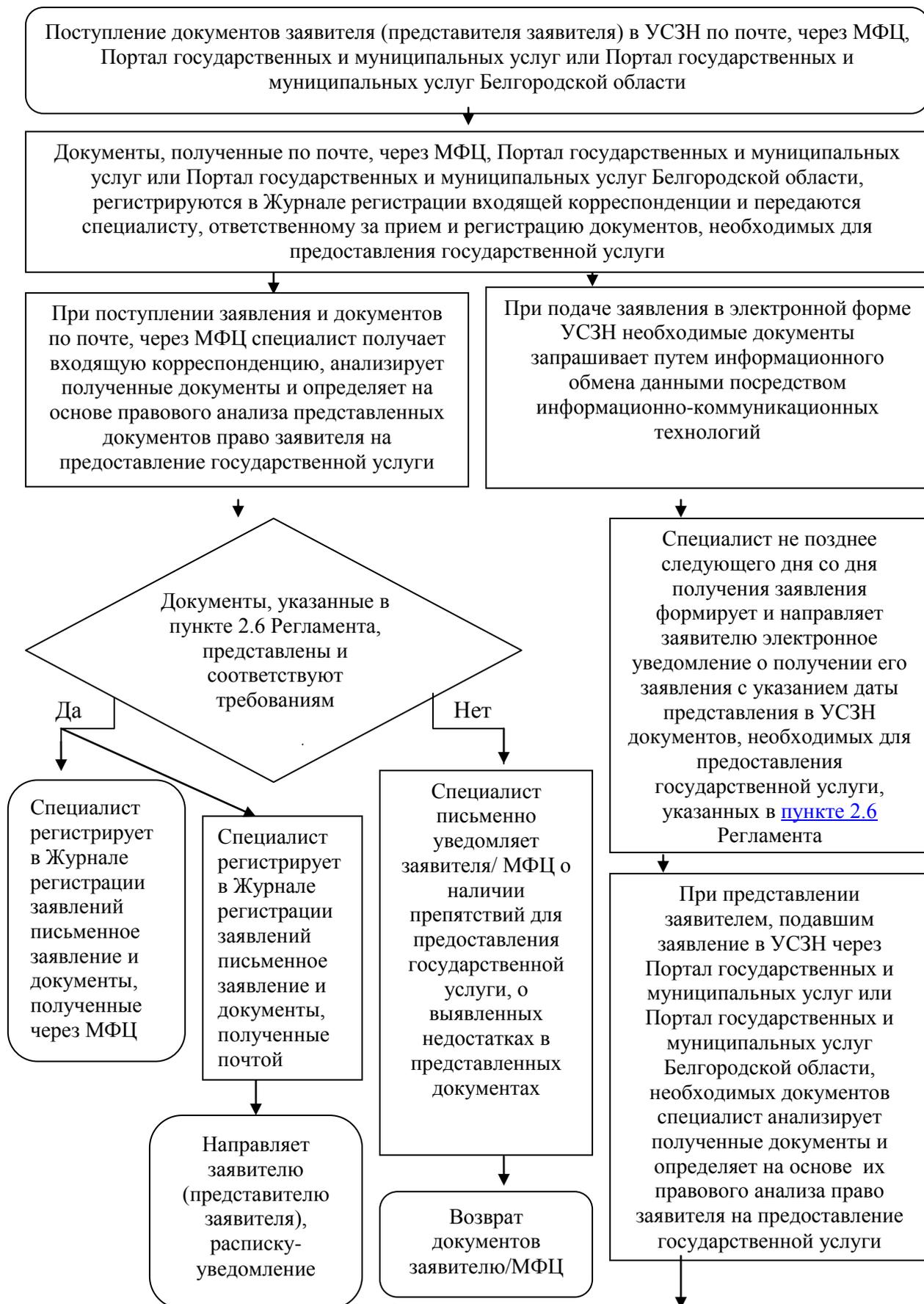
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Блок-схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для назначения государственной услуги,
при личном обращении заявителя в УСЗН»**



**Блок-схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, посредством
направления их заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ,
Портал государственных и муниципальных услуг или Портал
государственных и муниципальных услуг Белгородской области»**





**Блок – схема административной процедуры
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**

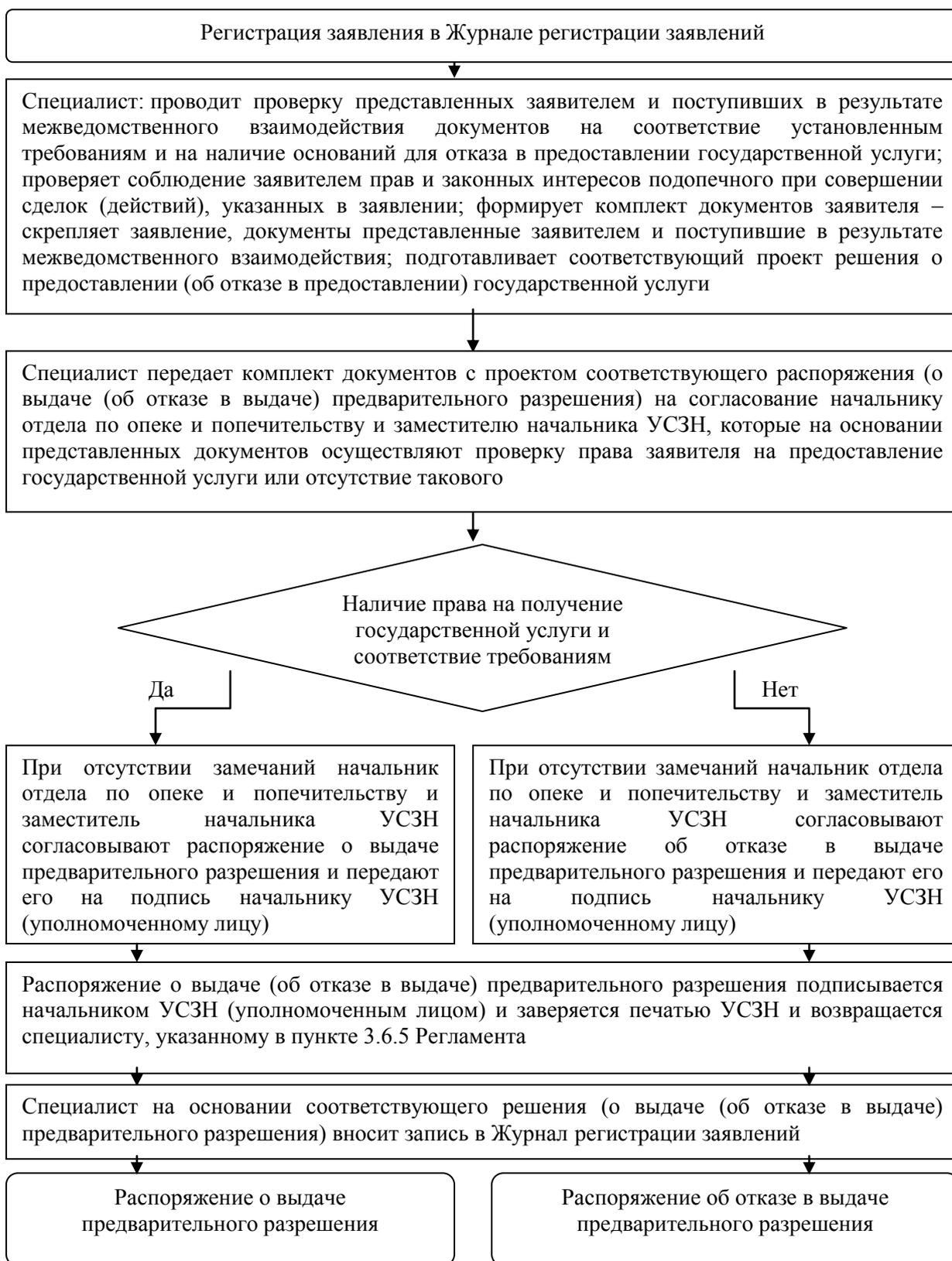
Зарегистрированное заявление с приложением комплекта документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

В случае непредоставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, указанному в [пункте 3.3.2](#) Регламента, в день поступления таких документов (информации)

Получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

**Блок-схема
административной процедуры «Принятие решения о выдаче
(об отказе в выдаче) предварительного разрешения»**



Блок-схема
административной процедуры «Выдача заявителю распоряжения о
выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения)»

Регистрация соответствующего распоряжения в Журнале регистрации заявлений
специалистом, ответственным за выдачу предварительного разрешения



Выдача заявителю распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного
разрешения

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных»

**Журнал регистрации заявлений о выдаче (об отказе в выдаче)
предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного**

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Краткое содержание заявления	Результат рассмотрения заявления	Отметка о получении
		Ф.И.О.	Адрес места жительства			
1	2	3	4	5	6	7