



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.01.2021

г. Тамбов

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказы управления образования и науки области:

от 06.09.2012 № 2415 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»;

от 14.01.2013 № 22 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415»;

от 02.06.2014 № 1607 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415»;

от 06.05.2015 № 1394 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415»;

от 02.07.2015 № 2112 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415»;

от 06.05.2016 № 1345 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415»;

от 24.03.2017 № 817 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415»;

от 09.10.2017 № 2783 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 06.09.2012 № 2415».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных

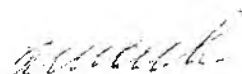
законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» на официальных сайтах.

5. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П. Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования и
науки области от 18.01.2011 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача в случаях,
установленных законодательством Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и администрациями городских округов и муниципальных районов Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

родители, иные законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели, усыновители);

несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, обратившиеся за выдачей разрешения на совершение сделки с их имуществом (далее - заявители).

Заявителями также являются представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

(далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления образования и науки Тамбовской области (далее – Управление) (obraz.tmbreg.ru), на информационном стенде Управления, органов местного самоуправления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, органов местного самоуправления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления, органов местного самоуправления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Управления, а также электронной почты Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, или формы обратной связи в сети «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления, органов местного самоуправления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальный сайт Управления, информационные стенды Управления, органов местного самоуправления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее - Должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

постановление о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних;

уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних составляет 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-SDELKI.pdf>), сайтах органов местного самоуправления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего с обоснованием совершения сделки;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с его имуществом с обоснованием совершения сделки;

заявление родителей (законных представителей) о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия);

свидетельство о заключении (расторжении) брака родителей (при наличии) (копия);

документ, подтверждающий отсутствие попечения родителя(ей) (свидетельство о смерти, вступившее в силу решение суда о лишении или ограничении родительских прав, признании недееспособным (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующим, умершим (при наличии) (копия);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при наличии) (копия);

документ, подтверждающий изменение фамилии заявителей (при наличии) (копия).

2.6.2. Для получения разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), принадлежащего несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются:

документ, подтверждающий положительное решение посольства или консульства о приеме семьи на постоянное место жительства (при отчуждении недвижимого имущества с последующим выездом за пределы Российской Федерации) (копия).

2.6.3. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости несовершеннолетнего (подопечного) приобретается квартира в строящемся жилом доме, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются:

справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, выданная строительной компанией (копия).

справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования (копия);

письменное согласие собственников жилого помещения на право пользования несовершеннолетним жилым помещением, в котором

несовершеннолетнему до сдачи строящегося дома в эксплуатацию, будет предоставлено право пользования данным помещением.

2.6.4. В случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения), если этого требуют интересы подопечного, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются:

справка о необходимости оплаты дорогостоящего лечения несовершеннолетнего, выданная организацией системы здравоохранения; реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.5. В случае если совершается сделка в отношении иного имущества (автомобили, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются:

документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего на движимое имущество (доли имущества), являющееся предметом предстоящей сделки (копия);

реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки, или с которого предполагается снятие денежных средств.

В случае если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию) (копия).

2.6.6. В случае если совершается сделка залога на имущество несовершеннолетнего, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего:

справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения с указанием адреса приобретаемого недвижимого имущества, которая действительна в течение одного месяца с даты ее выдачи;

проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, предусматривающий целевое использование денежных средств на приобретение недвижимого имущества, жилищные сертификаты и др.

2.6.7. В случае если совершается сделка сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего, если срок пользования имуществом не превышает пяти лет, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются:

проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (копия);

реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

2.6.8. В случае если совершается сделка, влекущая отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются:

проект соглашения о разделе имущества или выдела из него долей; иные документы, свидетельствующие об отказе от принадлежащих несовершеннолетнему прав (копия).

2.6.9. В случаях выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего, если полномочия носят имущественный характер и могут повлечь уменьшение имущества несовершеннолетнего, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются правоустанавливающие документы на движимое имущество (копии).

2.6.10. Заявление родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего в соответствии с видом сделки, заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с его имуществом с обоснованием совершения сделки в соответствии с видом сделки; заявление родителей (иных законных представителей) о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки в соответствии с видом сделки оформляются на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявления могут быть исполнены в рукописном или печатном виде. Примерные образцы вышеназванных заявлений приводятся в приложениях №№ 2-4 к административному регламенту.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

Документы для предоставления государственной услуги представляются заявителем на бумажном носителе лично в орган местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего.

2.7. 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 и которые заявитель вправе представить

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить являются:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, об объекте недвижимости на приобретаемое и отчуждаемое жилые помещения находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (документ требуется для случаев, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6. административного регламента);

сведения о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях по месту жительства несовершеннолетнего, а также в приобретаемом жилом помещении находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации (документ требуется для случаев, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6. административного регламента);

сведения о розыске родителя находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации (документ представляется дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента);

сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя, находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния (документ представляется дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента);

документ о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию находится в распоряжении органа местного самоуправления (документ требуется для случаев, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. административного регламента).

Акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу жилого помещения, приобретаемого в собственность несовершеннолетнего (в случае если в собственность несовершеннолетнего приобретается жилое помещение, расположенное за пределами муниципального района (городского округа), в котором находится место его жительства), составляется органами опеки и попечительства по месту нахождения приобретаемого объекта недвижимости (акт требуется для случая, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. административного регламента). Акт обследования жилищно-бытовых условий должен содержать сведения о состоянии жилого помещения, уровне его благоустроенности и заключение о возможности или невозможности проживания в нем несовершеннолетнего.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие условия:

обращение за услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в пункте 2.6.10 административного регламента требованиям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

нарушение имущественных прав несовершеннолетнего в результате совершения сделки по отчуждению его имущества;

совершение сделки несовершеннолетним, подопечным с родителями, опекуном, попечителем их супругами и близкими родственниками по отчуждению имущества несовершеннолетнего;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации на момент вынесения решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.10. 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

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

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуг - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день и осуществляется в день его поступления.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный

доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) Должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, Должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего.

Показатели качества предоставления услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, Должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

предварительное разрешение (отказ в предварительном разрешении) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в орган местного самоуправления заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

Должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и выполняет следующие административные действия: устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; оформляет расписку о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов; формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов вручает заявителю или направляет заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации поступивших заявлений о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (приложение № 5, далее – Журнал регистрации) запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.10 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления и документов.

При представлении копий документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, Должностное лицо, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии).

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)).

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату регистрации документов, регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по (форма расписки приведена в приложении № 7). Один экземпляр расписки прилагает к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручает заявителю или направляет заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации поступившего заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о направлении заявителю расписки в приеме документов или о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления.

Датой поступления документов в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, считается день регистрации в Журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: устанавливает факт комплектности предоставленных документов, оформляет и направляет межведомственный запрос; дополняет учетное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявителем представлены по собственной инициативе документы и сведения, предусмотренные подразделом 2.7 административного регламента, Должностное лицо вносит в Журнал регистрации соответствующую запись - дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, документы и сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления по месту нахождения приобретаемого объекта недвижимости, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерства внутренних дел Российской Федерации, записей актов гражданского состояния,

Должностное лицо направляет межведомственный запрос:

в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, об объекте недвижимости на приобретаемое и отчуждаемое жилые помещения – для случаев, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6. административного регламента;

в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о представлении сведений о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях по месту жительства несовершеннолетнего, а также в приобретаемом жилом помещении - для случаев, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 подраздела 2.6. административного регламента;

в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о представлении сведений о розыске родителя (при наличии) – к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента;

в территориальный орган записей актов гражданского состояния о представлении сведений по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающей отсутствие второго законного представителя, - к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента;

документа о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию в орган местного самоуправления – для случая, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. административного регламента.

Акт обследования жилищно-бытовых условий по адресу жилого помещения, приобретаемого в собственность несовершеннолетнего (в случае если в собственность несовершеннолетнего приобретается жилое помещение, расположенное за пределами муниципального района (городского округа), в котором находится место его жительства) составляется органами опеки и попечительства по месту нахождения приобретаемого объекта недвижимости и запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - для случая, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 8).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления Должностным лицом межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги Должностное лицо распечатывает поступивший электронный документ на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в учетное дело предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

отметка в Журнале регистрации о дате формирования полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.3. Предварительное разрешение (отказ в предварительном разрешении) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних, подопечных

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги и внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы; оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдает (направляет) документ; дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

При рассмотрении поступивших документов Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

При выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилых помещений с приобретением жилья после его продажи (с последующим приобретением) разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается с условием обязательного приобретения жилой площади на имя несовершеннолетнего. На этом основании оформляется договор продажи жилого помещения с условием. Копия договора предоставляется в орган местного самоуправления.

Предварительное разрешение на выдачу доверенности от имени несовершеннолетних родителями третьим лицам требуется только в случае, если содержащиеся в ней полномочия носят имущественный характер и могут повлечь уменьшение имущества несовершеннолетнего (например, совершение сделок по отчуждению имущества, в том числе обмен, дарение имущества, сдача его внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог и т.д.), за исключением распоряжения несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет своими заработком, стипендией и иными доходами.

В случае наличия спорных ситуаций заявления и документы рассматриваются коллегиально на заседаниях Совета по опеке и попечительстве органа местного самоуправления.

После изучения представленных документов Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, а при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного подразделом 2.9 административного регламента, принимается решение об отказе в предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

В случае принятия решения о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего Должностное лицо готовит проект постановления о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

В случае принятия решения об отказе в предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего Должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (приложение № 9).

Должностное лицо оформляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дорабатывается с учетом замечаний (при необходимости) и передается на подпись главе муниципального образования. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде).

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующего документа лично, Должностное лицо, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления. На копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ставит отметку с указанием «Направлено по почте», Ф.И.О. (при наличии) Должностного лица, должность, дата.

В случае получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителем лично, Должностное лицо выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной, на копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель ставит отметку «Документ получил», Ф.И.О. (при наличии), дата.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Должностное лицо, приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, документ, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющемся результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в орган местного самоуправления, на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления

государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявителям обеспечивается возможность:

получения информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются противоправные решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

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

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

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

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

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

На рассмотрение жалоб в досудебном (внесудебном) порядке уполномочены Управление, орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления на Порталах.

Информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подается на рассмотрение:

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обеспечивает наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб; оснащение мест приема жалоб; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления; в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 года № 755.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную
услугу

Наименование органа местного самоуправления
1. Отдел образования администрации Бондарского района
2. Отдел образования администрации Гавриловского района
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района
5. Отдел образования администрации Инжавинского района
6. Отдел образования администрации Кирсановского района
7. Отдел по охране прав детства при администрации Мичуринского района
8. Отдел образования администрации Мордовского района
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района
10. Отдел образования администрации Мучкапского района
11. Отдел образования администрации Никифоровского района
12. Отдел образования администрации Первомайского района
13. Отдел образования администрации Петровского района
14. Отдел образования администрации Пичаевского района
15. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района
17. Отдел образования администрации Сампурского района
18. Отдел образования администрации Сосновского района
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района
21. Отдел образования администрации Токаревского района
22. Отдел образования администрации Уваровского района
23. Отдел образования администрации Уметского района
24. Отдел образования администрации г. Кирсанова
25. Отдел образования администрации г. Котовска
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования администрации г. Мичуринска
28. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово
29. Отдел образования администрации г. Уварово
30. Комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации г. Тамбова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, разрешений на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

ОБРАЗЕЦ

_____ (руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом
несовершеннолетнего.

Прошу(сим) разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) _____
доли квартиры (квартиры, дома, земельного участка, гаража),
по _____ адресу:

_____,
общей площадью _____ кв.м., принадлежащей(-его) ребенку на праве общей
долевой собственности на основании выписки из ЕГРН от
_____ № _____, с одновременной (последующей в
течение месяца) покупкой на имя ребенка (детей) _____ доли квартиры общей
площадью _____ кв.м., принадлежащей на основании выписки из ЕГРН от
_____ (дата) № _____ по _____ адресу:

_____.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и
имущественные
права и интересы несовершеннолетнего(-их) ущемлены не будут. Обязуемся
представить в орган опеки и попечительства _____ (района,
города) в месячный срок с момента совершения регистрации прав собственности
копии документов, подтверждающих получение в собственность детей доли
приобретаемого жилья.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки с движимым имуществом
несовершеннолетнего.

Прошу(-сим)	разрешить	продажу	автомобиля	марки
_____	_____	_____	_____	_____
год	выпуска	_____	двигатель	№
_____	_____	_____	кузов	№
_____	_____	номер	шасси	_____
цвет	_____	_____	_____	_____
государственный	_____	регистрационный	_____	знак
идентификационный	_____	_____	_____	номер

_____ принадлежащего на праве собственности (указать Ф.И.О. (отчество — при наличии), дату, месяц, год рождения сособственников):

_____ на основании свидетельства о праве на наследство по закону от

_____ с внесением денежных средств от продажи автомобиля (доли автомобиля), принадлежащего (-ей) ребенку, на его счет № _____, открытый в отделении № _____ Сбербанка России.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуюсь(-емся) представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) в месячный срок с момента совершения сделки документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его счет, открытый в кредитной организации.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии) несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет) с куплей-продажей автомобиля согласен(на).

Дата _____ Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество
несовершеннолетнего.

Прошу(-сим) Вас разрешить сдачу в залог _____ доли земельного участка площадью _____ кв.м по адресу: _____, принадлежащего несовершеннолетним: _____, _____, года рождения, по _____ доли на праве общей долевой собственности (реквизиты документа, подтверждающего право собственности) с использованием кредитных средств банка для строительства жилого дома на данном земельном участке.

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

Обязуюсь(-емя) представить в орган опеки и попечительства _____ (города, района) копию договора в месячный срок с момента совершения сделки.

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (отчество — при наличии) в возрасте от 10 до 14 лет)

с совершением сделки сдачи в залог _____ доли земельного участка согласен(на).

Дата _____ Подпись _____

(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем имущества
несовершеннолетнего.

Прошу(-сим) дать разрешение на сдачу внаем _____ квартиры
общей площадью _____ кв.м по адресу: _____,
принадлежащей несовершеннолетней(-ему) _____,
_____ года рождения, на праве собственности (реквизиты документа,
подтверждающего право собственности) с внесением денежных средств в сумме
_____ рублей в соответствии с договором на счет № _____, открытый на
имя ребенка(детей) _____.

(наименование кредитной организации)

Обязуюсь(-емся) представить в орган опеки и
попечительства _____ (района, города) копию счета на имя ребенка с
внесенными денежными средствами в месячный срок с момента прекращения
действия договора найма.

Я,

(фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии) несовершеннолетнего в возрасте
от 10 до 14 лет)

с совершением сделки сдачи внаем _____ квартиры согласен(на).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделок, влекущих отказ
от принадлежащих несовершеннолетнему прав.

Прошу(-сим) Вас разрешить отказ от преимущественного права покупки _____
доли квартиры общей площадью _____ кв.м. по адресу:
_____, от имени несовершеннолетней(-его)
_____, _____ г.р.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и
жилищные права несовершеннолетней(-его) ущемлены не будут.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии) несовершеннолетнего в возрасте
от 10 до 14 лет)

с отказом от преимущественного права покупки _____ доли квартиры согласен
(на).

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу предварительного разрешения на получение денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему.

Прошу(-сим) выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

со счета № _____

(кредитной организации (наименование, юридический адрес)

_____ внесенных на имя

_____ (Ф.И.О., (отчество — при наличии) дата, месяц, год рождения)

_____ принадлежащие ему(ей) на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____

Полученные денежные средства будут потрачены

на _____

_____ (указать нужды)

Обязуюсь(-емся) в месячный срок с момента получения разрешения предоставить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) копии финансовых документов, подтверждающих использование денежных средств на нужды ребенка.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии) несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет)

со снятием денежных средств в сумме _____ согласен(на).

Дата _____ Подпись _____ / _____ (Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____ (Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

Заявление на выдачу разрешения в случаях выдачи доверенности от имени
несовершеннолетнего.

Прошу(-сим) Вас разрешить выдать доверенность от имени
несовершеннолетнего _____ Г.

Р.,

на имя _____

(фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии), дата рождения лица, которому
выдается доверенность),

проживающего по адресу: _____ на

срок _____

(срок действия доверенности)

в _____ связи _____ с

(причина выдачи доверенности)
для совершения _____

(содержание переданных полномочий)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права
несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии) несовершеннолетнего в возрасте
от 10 до 14 лет)

с выдачей доверенности от моего имени _____ согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи несовершеннолетнего)

Дата _____ Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи родителей)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу: _____
_____ зарегистрированного по адресу: _____
_____ тел: _____

заявление
о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом
несовершеннолетнего.

Прошу разрешить мне совершение сделки купли-продажи (мены) _____ доли
квартиры (квартиры, дома, земельного участка, гаража), по адресу:
_____, общей
площадью _____ кв.м, принадлежащей(-его) мне на праве общей долевой
собственности на основании выписки из ЕГРН от
_____ № _____, с одновременной (последующей в
течение месяца) покупкой на мое имя _____ доли квартиры общей площадью
_____ кв.м, по адресу: _____, принадлежащей на
основании выписки из ЕГРН от _____ (дата) № _____

(Ф.И.О. (при наличии) собственника)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Мои жилищные и
имущественные права и интересы не ущемляются. Обязуюсь представить в орган
опеки и попечительства _____ (района, города) в месячный срок с
момента регистрации сделки копию документа, подтверждающего право
собственности на приобретаемое жилое помещение.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки с движимым имуществом
несовершеннолетнего.

Прошу	разрешить	продажу	автомобиля	марки
_____	_____	_____	_____	_____
год	выпуска	_____	двигатель	№
_____	_____	_____	кузов	№
_____	_____	номер	шасси	_____
цвет	_____	_____	_____	_____
государственный	_____	регистрационный	_____	знак
_____	_____	_____	_____	_____
идентификационный	_____	_____	_____	номер
_____	_____	_____	_____	_____

принадлежащего мне на праве собственности (указать Ф.И.О. (отчество — при наличии), дату, месяц, год рождения собственников):

на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____

с внесением денежных средств от продажи автомобиля (доли автомобиля), на мой счет № _____, открытый в отделении № _____ Сбербанка России.

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

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) в месячный срок с момента совершения сделки документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества на мой счет, открытый в кредитной организации.

Дата _____ Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

_____ (руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество
несовершеннолетнего.

Прошу разрешить сдачу в залог _____ доли земельного участка площадью _____ кв.м. по адресу: _____, принадлежащего мне на праве общей долевой собственности (реквизиты документа, подтверждающего право собственности) с использованием кредитных средств банка для строительства жилого дома на данном земельном участке.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Мои жилищные и имущественные права и интересы не ущемляются.

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства _____ (города, района) копию договора в месячный срок с момента совершения сделки

Дата _____ Подпись _____

_____ / _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

_____ (руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

Заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем имущества
несовершеннолетнего.

Прошу дать разрешение на сдачу внаем _____ квартиры общей площадью _____ кв.м. по адресу: _____, принадлежащей мне на праве собственности (реквизиты документа, подтверждающего право собственности) с внесением денежных средств в сумме _____ рублей в соответствии с договором на счет № _____, открытый на мое имя в _____.

(наименование кредитной организации)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) копию сберегательной книжки на мое имя с внесенными денежными средствами в месячный срок с момента прекращения действия договора найма. Мои жилищные и имущественные права и интересы не ущемляются.

Дата _____ / _____ Подпись _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделок, влекущих отказ
от принадлежащих несовершеннолетнему прав.

Прошу разрешить мне отказаться от преимущественного права покупки _____
доли квартиры общей площадью _____ кв.м. по адресу:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Мои жилищные и имущественные
права и интересы не ущемляются.

Дата _____ Подпись _____
_____ / _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление
на выдачу предварительного разрешения на получение денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему.

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

со счета

№ _____

(кредитной организации (наименование, юридический адрес)

внесенных на мое имя, принадлежащие мне на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____

Полученные денежные средства будут потрачены

на _____

_____ (указать нужды)

Обязуюсь в месячный срок с момента получения разрешения предоставить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) копии финансовых документов, подтверждающих использование денежных средств на мои нужды.

Дата _____ / _____ / _____

Подпись _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление на выдачу разрешения в случаях выдачи доверенности от имени
несовершеннолетнего.

Прошу Вас разрешить выдать доверенность от моего имени

на имя _____

(фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии), дата рождения лица, которому
выдается доверенность),

проживающего по адресу: _____

на срок _____

(срок действия доверенности)

в связи с _____

(причина выдачи доверенности)

для совершения _____

(содержание переданных полномочий)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Мои жилищные и
имущественные права и интересы не ущемляются.

Дата _____
_____ / _____

Подпись

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»
ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

тел: _____

заявление
о согласии на выдачу разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом
несовершеннолетнего.

Даю(ём) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения) _____ на совершение сделки купли-продажи (мены) _____ доли квартиры (квартиры, дома, земельного участка, гаража), по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., принадлежащей(-его) ребенку на праве общей долевой собственности на основании выписки из ЕГРН от _____ № _____, с одновременной (последующей в течение месяца) покупкой на имя ребенка (детей) _____ доли квартиры общей площадью _____ кв.м., принадлежащей на основании выписки из ЕГРН от _____ (дата) № _____ по адресу:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего(-их) ущемлены не будут. Обязуемся представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) в месячный срок с момента совершения регистрации прав собственности копии документов, подтверждающих получение в собственность детей доли приобретаемого жилья.

Дата _____ Подпись _____ / _____
Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки с движимым имуществом
несовершеннолетнего.

Даю(ём) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения) _____ на продажу автомобиля марки _____, год выпуска _____, двигатель № _____, кузов № _____, номер шасси _____, цвет _____, государственный регистрационный знак _____, идентификационный номер _____, принадлежащего ему на праве собственности (указать Ф.И.О. (при наличии), дату, месяц, год рождения сособственников): _____

_____ на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____ с внесением денежных средств от продажи автомобиля (доли автомобиля), на его счет № _____, открытый в отделении № _____ Сбербанка России.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуемся представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) в месячный срок с момента совершения сделки документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества на счет несовершеннолетнего, открытый в кредитной организации.

Дата _____ Подпись _____

(Расшифровка подписи)

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество
несовершеннолетнего.

Даю(ём) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения) _____ на сдачу в залог _____ доли земельного участка площадью _____ кв.м. по адресу: _____, принадлежащего ему на праве общей долевой собственности на основании выписки из ЕГРН от _____ № _____, с использованием кредитных средств банка для строительства жилого дома на данном земельном участке.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут. Обязуемся представить в орган опеки и попечительства _____ (города, района) копию договора в месячный срок с момента совершения сделки.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

 (руководителю органа опеки и попечительства)
 от _____
 паспорт: серия _____ № _____
 выдан: кем _____
 когда _____
 проживающего по адресу:

 зарегистрированного по адресу:

 тел: _____

Заявление
на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем имущества
несовершеннолетнего.

Даю(ем) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения) _____ на сдачу внаем _____ квартиры общей площадью _____ кв.м. по адресу: _____, принадлежащей ему на праве собственности (реквизиты документа, подтверждающего право собственности) с внесением денежных средств в сумме _____ рублей в соответствии с договором на счет № _____, открытый на его имя в _____

(наименование кредитной организации)

Обязуемся представить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) документ, подтверждающий внесение денежных средств на счет несовершеннолетнего, открытый в кредитной организации, в месячный срок с момента прекращения действия договора найма. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Дата _____ Подпись _____ / _____
 (Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
 (Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

тел: _____

заявление
на выдачу разрешения на совершение сделок, влекущих отказ
от принадлежащих несовершеннолетнему прав.

Даю(ём) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения) _____ на отказ от преимущественного права покупки _____ доли квартиры общей площадью _____ кв.м. по адресу: _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Дата _____
Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

Дата _____
Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел: _____

заявление

на выдачу предварительного разрешения на получение денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему.

Даю(ём) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения) _____ на снятие денежных средств в сумме _____

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

со счета № _____ (кредитной организации) _____ (наименование, юридический адрес)

принадлежащие ему на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____

Полученные денежные средства будут потрачены на _____

_____ (указать нужды)

Обязуемся в месячный срок с момента получения разрешения предоставить в орган опеки и попечительства _____ (района, города) копии финансовых документов, подтверждающих использование денежных средств на нужды несовершеннолетнего.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

(руководителю органа опеки и попечительства)
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел: _____

Заявление на выдачу разрешения в случаях выдачи доверенности от имени
несовершеннолетнего.

Даю(ём) согласие несовершеннолетнему (Ф.И.О. (при наличии) дата
рождения) _____ выдать доверенность
на имя _____
(фамилия, имя, отчество (отчество — при наличии), дата рождения лица, которому
выдается доверенность),
проживающего по адресу: _____ на
срок _____

_____ (срок действия доверенности)

в связи с _____
(причина выдачи доверенности)
для _____ совершения

_____ (содержание переданных полномочий)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и
имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____

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

об отказе в приеме документов _____
(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям: _____

*Указать одно или несколько оснований, указанных в 2.8 административного регламента

Должность лица,
подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной
почте / в конверте

_____ (инициалы, фамилия заявителя)
подпись
дата

_____ (инициалы, фамилия должностного
подпись
лица)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Расписка о приеме документов

Государственная услуга: _____

Заявитель: _____
(ФИО (при наличии) заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

Получено лично:

_____ (инициалы, фамилия заявителя)
подпись _____
дата _____

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)
подпись _____
дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Форма межведомственного запроса о представлении
документов и информации

(утв. Постановлением администрации Тамбовской
области от 19.06.2012 N 734 «О порядке
межведомственного информационного
взаимодействия при предоставлении государственных
услуг исполнительными органами государственной
власти Тамбовской области и подведомственными им
учреждениями, и другими организациями, в которых
размещается государственное задание (заказ)»

Наименование органа (организации),
направляющего межведомственный
запрос

(может быть использован бланк
органа (организации))

№ _____

(дата направления и регистрационный номер
межведомственного запроса)

Наименование органа
(организации), в адрес которого
направляется межведомственный
запрос

Межведомственный запрос о представлении
документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для
оказания государственной услуги: _____

(полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется)

В соответствии с: _____

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление
документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить: _____

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной
услуги)

в отношении: _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии))

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации: _____

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: _____

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(номер служебного телефона,

адрес электронной почты)

Должность лица,
подписавшего
межведомственный
запрос

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Печать органа (организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)

В связи с тем, что совершение данной сделки не соответствует интересам
ребенка _____ по _____ следующим
основаниям: _____
(указать основания).

Должность лица, подписавшего
уведомление,

подпись

инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

_____ (инициалы, фамилия заявителя)
подпись _____
дата _____

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)
подпись _____
дата _____