



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» ноября 2016 года

№ 195

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 15 сентября 2015 года № 191 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по: назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности; назначению пособия по беременности и родам; назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства,

затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 3 июня 2013 года № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему»;

- от 8 сентября 2014 года № 169 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 3 июня 2013 года № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «03» 11 2016 года № 195

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав подопечного**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее – регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- граждане, назначенные опекунами (попечителями) над детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, недееспособными, ограниченно дееспособными совершеннолетними гражданами;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом;
- совершеннолетние дееспособные граждане, являющиеся родителями несовершеннолетнего, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;
- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, и ограниченно дееспособные граждане, находящиеся под попечительством, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом;
- уполномоченный представитель организации, в которую помещен под надзор недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- уполномоченные лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – Управление), а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на интернет-сайтах (www.gosuslugi31.ru; www.gosuslugi.ru, www.beladm.ru; www.соцбел.рф), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местонахождении Управления, отдела опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес интернет-сайта и электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайте Управления (<http://соцбел.рф>) (далее – Интернет-сайт), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (город Белгород, улица Есенина, дом 9), в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде в отделе опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее отдел опеки и попечительства Управления), Интернет – сайте, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.3.1. На информационном стенде, размещенном в отделе опеки и попечительства Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет - сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу;

- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.4. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного, выдается по месту регистрации подопечного, несовершеннолетнего.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

2.3. Участником отношений по предоставлению государственной услуги является управление социальной защиты населения Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Управлению в вопросах соблюдения требований законодательства по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

- отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного, или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены законным представителям в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 г.);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

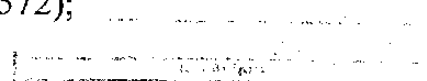
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008 г., № 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996 г., № 52, ст. 5880);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», 09.05.2012 г., № 102);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009 г., № 21, ст. 2572);



- Закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», 23.01.2008 г., № 9).

2.7. 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.

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

- на отчуждаемый объект недвижимости:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Предоставляются заявителем самостоятельно		
1.	Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.
2.	Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
6.	Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства	Предоставляется копия документа гражданином

	(удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).	самостоятельно.
7.	Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
8.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
9.	Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
10.	Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в отчуждаемом объекте недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
11.	Кадастровый паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно, если объект недвижимости находится за пределами города Белгорода.
12.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого является подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
Запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия		
1.	Сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.), в отношении которого совершается сделка.	Сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

- на приобретаемый на имя подопечного, несовершеннолетнего объект недвижимости:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Предоставляются заявителем самостоятельно		
1.	Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.
2.	Паспорт собственника (собственников) объекта недвижимости.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
3.	Технический паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
5.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
6.	Кадастровый паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно, если объект недвижимости находится за пределами города Белгорода.
7.	Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в котором обязательно должны быть указаны: степень готовности строящегося дома и предполагаемый	Предоставляется гражданином самостоятельно.

	срок ввода его в эксплуатацию; факт оплаты в соответствии с договором; доля, приобретаемая подопечным, несовершеннолетним; расторжение договора осуществляется с согласия органов опеки).	
8.	Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание подопечного, несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию.	Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом.
9.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
10.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где подопечный, несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве), в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
Запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия		
1.	Сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.), собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний.	Сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.	Сведения о государственной регистрации прав на жилое помещение, где подопечный, несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве).	
----	---	--

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

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

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Документы при совершении сделки ипотеки (залога) на имущество подопечного, несовершеннолетнего:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Предоставляются заявителем самостоятельно		
1.	Заявление законного представителя являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.
2.	Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки залога на имущество подопечного, несовер-	Заявление подается в письменной форме.

	шеннолетнего.	
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
6.	Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
7.	Паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
8.	Предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.).	Предоставляется гражданином самостоятельно.
9.	Заявление собственника (собственников) объекта, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, о согласии на совершение им сделки и отчуждения данного жилого помещения.	Заявление подается в письменной форме.
10.	Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.

	подопечный, несовершеннолетний.	
11.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
12.	Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
13.	Кадастровый паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно, если объект недвижимости находится за пределами города Белгорода.
14.	Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
15.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
Запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия		
1.	Сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.), собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний.	Сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Предоставляются заявителем самостоятельно		
1.	Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.
2.	Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки в отношении их имущества.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
5.	Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
6.	Паспорт законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
7.	Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
8.	Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка.	Предоставляется гражданином самостоятельно
9.	Проект договора найма (аренды).	Предоставляется гражданином самостоятельно
10.	Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно.
11.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собствен-	Предоставляется гражданином самостоятельно.

	ником которого является подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.	
Запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия		
1.	Сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), в отношении которого совершается сделка.	Сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Документы при совершении сделки раздела имущества подопечного, несовершеннолетнего или выдела из него долей:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Предоставляются заявителем самостоятельно		
1.	Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.
2.	Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.

	сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	
6.	Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
7.	Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
8.	Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
9.	Кадастровый паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно, если объект недвижимости находится за пределами города Белгорода.
10.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого является подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
Запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия		
1.	Сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), в отношении которого совершается сделка.	Сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Предоставляются заявителем самостоятельно		
1.	Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.
2.	Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества подопечного, несовершеннолетнего.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорт законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	
6.	Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
7.	Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного, несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими подопечному, несовершеннолетнему).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
8.	Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.

9.	Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
10.	Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
11.	Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
12.	Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
Запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия		
1.	Документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества подопечного, несовершеннолетнего в банк на его имя.	Сведения о содержании документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть направлены в Управление:

- лично;
- по почте;
- в виде электронного документа (пакета документов);
- через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ).

2.9. В случае личного обращения заявитель предоставляет письменное заявление и документы как в подлинниках, так и в копиях.

Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.10. В случае направления заявления и документов по почте предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.11. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

- представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- посредством МФЦ;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление заявления в электронной форме основанием для его регистрации является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

2.12. Управление осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленной заявителем, в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

2.13. Днем обращения за разрешением органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, является день (приема) регистрации специалистами Управления заявления с необходимыми документами.

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

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы должны соответствовать по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, в том числе письменные заявления на предоставление государственной услуги должны соответствовать формам приложений № 2-7 настоящего регламента.

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

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;
- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории города Белгорода подопечного, несовершеннолетнего;
- документы не соответствуют требованиям пункта 2.14. настоящего регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, предоставляемых самостоятельно в соответствии с законодательством, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: предоставление недостоверных сведений и документов либо сделка с имуществом, принадлежащим подопечному, ущемляет его законные права и интересы.

2.16.2. Если причины отказа в выдаче предварительного разрешения, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.21. Срок регистрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Регистрация документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги производится в день обращения.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22.1. Здание (строение), в котором расположен отдел опеки и попечительства Управления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.22.3. Вход и выход из помещения должен быть оборудован соответствующими указателями.

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

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

2.22.6. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.22.7. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.22.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.23. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления, перечень предоставляемых документов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес органа социальной защиты населения; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции; извлечения из текста административного регламента с приложениями; краткое описание порядка исполнения государственной функции; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы, размещаются в фойе отдела опеки и попечительства Управления;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.24.1. Возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него.

2.24.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.24.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления.

2.24.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

2.24.5. Содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.24.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей,

знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.24.7. Обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.24.8. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.24.9. Оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.25.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте, Едином портале);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информации о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.25.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.26. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в электронной форме или по почте.

2.26.2. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.26.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, о чем должностное лицо Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.26.4. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, осуществляется по месту жительства подопечного.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- выдача заявителю предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.3.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения либо обращения уполномоченного им лица;
- направления заявителем документов по почте;
- направление заявления в электронном виде.

3.3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных пункте 2.14. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.3.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.

3.3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме

документов на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

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

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.3.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество);
- дату рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о принятом решении.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего регламента.

3.3.2.9. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за выдачей предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

3.3.2.10. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

3.3.3. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем через организации почтовой связи общего пользования, осуществляемая государственными унитарными предприятиями,

государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Управление через организации почтовой связи общего пользования, осуществляемое государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов посредством направления их заявителем через организации почтовой связи общего пользования, осуществляемое государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных в пункте 2.14. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего регламента, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего регламента, специалист Управления регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата, указанная на штампе конверта. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения документов специалистом.

3.3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего регламента.

3.3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем.

3.3.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3.4. Прием и регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных электронной цифровой подписью (далее ЭЦП), в Управление через Единый портал.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в электронном виде (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет ее проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных в пункте 2.14. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день поступления в Управление заявления.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4.8. Критерии принятия решения:

- наличие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего регламента.

3.3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП, либо направление заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости

представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, или представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.3.4.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.5. настоящего регламента, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.5. Критерий принятия решения - непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.5. настоящего регламента, которые могут запрашиваться в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление подготовленного межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации: подготовленный межведомственный запрос.

3.5. Формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела (далее специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист на основании принятых документов формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.5.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид распоряжения, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.5.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.5.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, хранится в Управлении по месту получения предварительного разрешения не менее 5 лет с момента получения заявителем предварительного разрешения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.5.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.5.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.5.10. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, сформированного личного дела заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Должностное лицо рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, должностное лицо устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.16.1. настоящего регламента.

3.6.4. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.16.1. настоящего регламента, должностное лицо принимает решение о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

На основании принятого решения разрабатывается проект

распоряжения Управления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, который подписывается руководителем Управления и скрепляется печатью.

3.6.5. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.16.1. настоящего регламента должностное лицо принимает решение об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

На основании принятого решения заявителю подготавливается мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается руководителем Управления.

По результатам рассмотрения специалист на основании решения о выдаче разрешения или об отказе в его предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.16.1. настоящего регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.7. Выдача заявителю предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие принятого распоряжения Управления либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист предварительно информирует заявителя о принятии распоряжения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, либо о подготовке отказа в предоставлении государственной услуги устно по телефону.

Распоряжение о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, либо отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под роспись на втором экземпляре, с указанием даты получения.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.7.5. Критерием принятия решения является подготовленное распоряжение Управления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения Управления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Способ фиксации административного действия: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления или его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц Управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника Управления или его заместителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента ее поступления в Управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) по телефону;
- 3) на личном приеме заявителя.

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации г. Белгорода**



Н.Е.Тимофеева

**Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

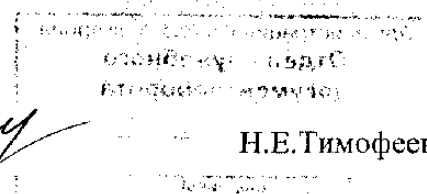
**Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения
администрации города Белгорода, отдела опеки и попечительства
Управления, номера телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и
электронной почты**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон	График работы
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
1.	Руководитель управления	ул. Князя Трубецкого, 62, каб. 400	33-35-60	Четверг с 10.00 до 12.00
2.	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62, каб. 400	33-35-60	Ежедневно с 09.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (opkabel31@mail.ru)				
1.	Начальник отдела опеки и попечительства	ул. Королева, 6, каб. 6	52-35-50	Вторник с 10.00 до 12.00
2.	Специалисты отдела опеки и попечительства	ул. Королева, 6, каб. 4	52-36-20	Понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00

Руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода



Н.Е.Тимофеева



**Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного
«ФОРМА»**

Руководителю управления социальной
защиты населения администрации
города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

Проживающей(го)

телефон _____

заявление.

Я согласен(на) заключить договор _____ комнатной
(купи-продажи, мены, дарения)

квартиры (дома и земельного участка), принадлежащей (принадлежащего)
мне на праве собственности, находящейся (находящегося) по адресу:

где _____ доли будет принадлежать подопечному, несовершеннолетнему
ребенку (детям) _____

Претензий к вышеуказанному жилью иметь не буду.

дата

ПОДПИСЬ

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

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

ПОДПИСЬ

Руководитель управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода



Н.Е.Тимофеева

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного
«ФОРМА»

Руководителю управления социальной
защиты населения администрации
города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

Проживающей(го)

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить передачу в залог (ипотеку) по договору (кредитной заявке)

-комнатной квартиры (дома и
земельного участка) по адресу: _____

_____, _____ доли в праве собственности на которую будет
принадлежать _____

(Ф.И.О. полностью)

года рождения, зарегистрированной по адресу:

дата

ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о передаче в залог (ипотеку) имущества подопечного, несовершеннолетнего ребенка.

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

Руководитель управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода



ПОДПИСЬ

Н.Е.Тимофеева

**Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного
«ФОРМА»**

Руководителю управления социальной
защиты населения администрации
города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

Проживающей(го)

телефон

заявление.

Прошу разрешить заключение договора аренды (найма) от
_____ по адресу: _____,

_____ доли в праве собственности на которую принадлежит подопечному,
несовершеннолетнему ребенку _____,

Ф.И.О. (полностью)

_____ года рождения, при условии, что денежные средства,
вырученные от аренды (найма) нежилого (жилого) помещения, будут
внесены в банк на счет, открытый на имя подопечного, ребенка.

дата

ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды (найма) имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

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

ПОДПИСЬ

Руководитель управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода



Н.Е.Тимофеева

**Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного
«ФОРМА»**

Руководителю управления социальной
защиты населения администрации
города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

Проживающей(го)

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить раздел _____
земельного участка (жилого помещения) по адресу: _____

_____,
доли в праве собственности на который (которого) принадлежит
подопечному, несовершеннолетнему ребёнку _____

Ф.И.О. (полностью) года рождения

дата

ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выделе (разделе) имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

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

ПОДПИСЬ

Руководитель управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода



Н.Е.Тимофеева

**Приложение № 7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного
«ФОРМА»**

Руководителю управления социальной
защиты населения администрации
города Белгорода

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ Зарегистрированной (го)

_____ Проживающей(го)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) _____,

(указывается имущество подопечного, несовершеннолетнего)

принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему ребёнку

_____,
Ф.И.О. (полностью) года рождения

В целях _____

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

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

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

Руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода



_____ ПОДПИСЬ

Н.Е.Тимофеева

Приложение № 8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного

Блок схема
административной процедуры предоставления государственной услуги



Руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

Н.Е.Тимофеева

Приложение № 9
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечного
«ФОРМА»

Журнал регистрации заявлений и решений по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав подопечного

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода



Н.Е.Тимофеева

Приложение № 10
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечного
«ФОРМА»

Расписка – уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на
совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником
или сособственником которого является подопечный,
несовершеннолетний с условием одновременного приобретения на имя
подопечного, несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у
юридических или физических лиц, выездом семьи на постоянное место
жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край,
область)

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- на отчуждаемый объект недвижимости:

- Заявление законного представителя подопечного, несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний;
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства;
- Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в отчуждаемом объекте недвижимости;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.).

- на приобретаемый на имя несовершеннолетнего объект недвижимости:

- Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости;
- Паспорт собственника (собственников) объекта недвижимости;
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок) (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- Технический паспорт на объект недвижимости;
- Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.);
- Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в котором обязательно должны быть указаны: степень готовности строящегося дома и предполагаемый срок ввода его в эксплуатацию; факт оплаты в

соответствии с договором; доля приобретаемая подопечным, несовершеннолетним; расторжение договора осуществляется с согласия органов опеки);

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где подопечный, несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве) (предоставляется по инициативе заявителя);
- Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание подопечного, несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию.

**Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на
совершение сделки ипотеки (залога) на имущество подопечного,
несовершеннолетнего**

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество подопечного, несовершеннолетнего;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки залога на имущество подопечного, несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;
- Предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимого имущество (предоставляется по инициативе заявителя);
- Заявления собственника (собственников) объекта, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения;
- Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний;
- Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок);
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.

Расписка – уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки в отношении имущества подопечного, несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства;
- Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;
- Проект договора найма (аренды);
- Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

**Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства при
совершении сделки раздела имущества подопечного,
несовершеннолетнего или выдела из него долей**

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя подопечного, несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, несовершеннолетнего;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства;

- Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.).

Расписка – уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства для совершения сделки с имуществом, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество)

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом подопечных, несовершеннолетних;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества подопечного, несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя подопечного, несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного, несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими подопечному, несовершеннолетнему);

- Документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества подопечного, несовершеннолетнего в банк на его имя;
- Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему);
- Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему);
- Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество;
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.

Руководитель управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода



Н.Е.Тимофеева