



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

31.07.2020

№ 461

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 12.08.2015 № 485 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 12.08.2015 № 485 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области», 2015, 19 августа, № 5606) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 04.12.2015 № 698, от 14.03.2016 № 80, от 24.05.2016 № 263, от 04.05.2017 № 219 и от 14.09.2018 № 340 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 12.08.2015 № 485), следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

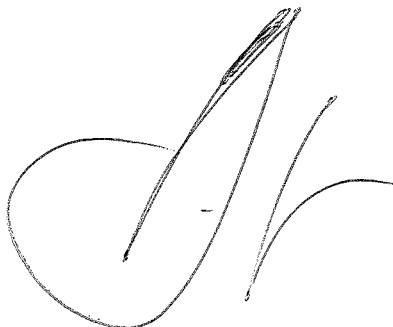
2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.08.2015 № 485, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр



А.В. Злоказов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 31.07.2020 № 461

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному» (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также между управлениями социальной политики и заявителями, и иными организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, осуществляющие распоряжение недвижимым имуществом:

1) родители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, имеющих на праве собственности объекты недвижимого имущества;

2) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей, попечителей, имеющие на праве собственности объекты недвижимого имущества;

3) опекуны граждан, признанных судом недееспособными, имеющих на праве собственности объекты недвижимого имущества;

4) граждане, ограниченные судом в дееспособности, действующие с согласия попечителей, имеющие на праве собственности объекты недвижимого имущества.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие) в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также работниками государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288419/1/info>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-24.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) органы федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и месту жительства граждан;

3) органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики, оформленное в виде приказа, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному (далее – решение о предоставлении государственной услуги), или об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней с даты подачи заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному (далее – заявление).

В случае если заявление подано через МФЦ, днем подачи заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

В случае если заявление подано в форме электронного документа (при наличии технической возможности), днем подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе, в форме электронного документа либо размещается на Едином портале (в случае обращения через Единый портал) в течение четырех дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-24.html>, в региональном реестре, на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288419/1/info>, и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, а также на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства несовершеннолетних, недееспособных, ограниченных в дееспособности граждан либо в МФЦ заявление (приложения № 1–9 к настоящему регламенту) и предъявляется паспорт или иной

документ, удостоверяющий личность заявителя и лиц, в интересах которых либо с согласия которых совершается сделка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в интересах которого совершается сделка (в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Свердловской области);

2) согласие на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину, от второго родителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, попечителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет или гражданина, ограниченного в дееспособности, собственников в праве общей (долевой, совместной) собственности на недвижимое имущество, распоряжение которым осуществляется (приложение № 10 к настоящему регламенту);

3) документы, подтверждающие случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего на совершение сделки по распоряжению его имуществом не требуется:

справка о рождении формы № 25 (при получении до 24 октября 2018 года) или справка о рождении формы № 2 (при получении после 24 октября 2018 года) – в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Свердловской области;

свидетельство о смерти родителя (в случае государственной регистрации смерти за пределами территории Свердловской области);

решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах), признании родителя безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), объявлении родителя умершим;

приговор суда о назначении родителю меры наказания, связанной с лишением свободы;

постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

справка, содержащая информацию об отсутствии регистрации второго родителя по месту пребывания и по месту жительства на территории Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое в связи с отчуждением недвижимое имущество, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», являющееся предметом сделок купли-продажи, мены, ренты, участия в долевом строительстве, сдачи имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел имущества или выдел из него долей.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй настоящего пункта, заявитель обязан указать обстоятельства, препятствующие получению таких документов, в заявлении с приложением подтверждающих документов.

С 1 января 2021 года заявитель представляет документы, указанные в подпункте 1 и абзацах втором и третьем подпункта 3 части второй настоящего пункта, только в случае, если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляется акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным или патронатным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным, предъявляется акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном или о помещении под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя гражданина, ограниченного судом в дееспособности, предъявляется акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина попечителем или о помещении под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.

17. Одновременно с документами, перечисленными в пункте 16 настоящего регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче недвижимого имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование:

проект договора найма, аренды недвижимого имущества или договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом;

проект акта приема-передачи недвижимого имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование с указанием состояния имущества на момент его передачи;

сберегательную книжку с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, либо договора банковского вклада на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в целях зачисления денежных средств, полученных в результате пользования недвижимым имуществом (за исключением сделки передачи недвижимого имущества

несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в безвозмездное пользование);

2) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина на условиях приобретения недвижимого имущества по договору об ипотеке или договору, влекущему возникновение ипотеки в силу закона, – письменное извещение кредитной организации о согласии на включение несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в число собственников недвижимого имущества, являющегося предметом ипотеки (залога);

3) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина на условиях приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве:

письменное извещение застройщика о согласии на включение несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в число участников долевого строительства недвижимого имущества, к которому прилагаются заверенные застройщиком копии проекта договора участия в долевом строительстве и заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

один из документов, подтверждающих право проживания несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в другом жилом помещении на период строительства многоквартирного дома или иного объекта недвижимости (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копия страницы паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина с оттиском штампа о регистрации по месту жительства);

4) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по договору ренты:

проект договора ренты, содержащий условия его совершения к выгоде несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина;

сберегательную книжку с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина, либо договора банковского вклада на имя несовершеннолетнего,

недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в целях зачисления денежных средств, полученных по договору ренты (при наличии в договоре условия о выплате получателю ренты – несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину определенной денежной суммы);

справку о доходах плательщика ренты за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о даче разрешения на совершение сделки;

согласие супруга плательщика ренты на заключение плательщиком ренты договора ренты;

б) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина:

документы, подтверждающие наличие исключительных случаев, являющихся основанием для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина (справка из медицинской организации о необходимости проведения несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина оперативного вмешательства или другого дорогостоящего лечения, другие документы, подтверждающие иные исключительные случаи);

один из документов, подтверждающих право проживания несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в другом жилом помещении в связи с отчуждением имеющегося жилого помещения (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копию страницы паспорта несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина с оттиском штампа о регистрации по месту жительства);

б) для получения предварительного разрешения на отказ от принадлежащего несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину права на приватизацию жилого помещения – документ, подтверждающий однократность приобретения жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина бесплатно в соответствии с Законом РСФСР от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», – договора передачи жилого помещения в собственность, заключенного до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) для получения предварительного разрешения на определение (перераспределение) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, раздел объекта недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре, объединение объектов недвижимого имущества:

проект соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, выделе доли в натуре из общего имущества;

заключение специализированной организации технической инвентаризации или кадастрового инженера о возможности преобразования объекта недвижимого имущества (объектов недвижимого имущества) или образования объекта недвижимого имущества в результате выдела доли в натуре из объекта недвижимости.

В отношении несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет предоставляются документы, предусмотренные абзацем третьим подпункта 3 и абзацем третьим подпункта 5 части первой настоящего пункта, подтверждающие право проживания такого несовершеннолетнего в жилом помещении с одним из родителей, опекунов.

Документы, предусмотренные подпунктом 1, абзацами вторым–шестым подпункта 3, подпунктом 4 части второй пункта 16 настоящего регламента, а также абзацем четвертым подпункта 1, абзацем вторым подпункта 3, абзацем третьим подпункта 4, абзацем третьим подпункта 5, подпунктом 6, абзацем третьим подпункта 7 части первой настоящего пункта регламента, принимаются в копиях при наличии оригинала документа. При представлении оригиналов указанных документов их копии заверяются специалистом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги». Заявитель вправе представить указанные документы в нотариально заверенных копиях, подлежащих приему специалистом без предъявления оригинала.

Документы, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, имеющиеся в личном деле ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченного судом в дееспособности, приобщаются управлением социальной политики к заявлению из личных дел указанных граждан.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 и части первой пункта 17 настоящего регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление

и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество;

2) сведения о регистрации несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина по месту жительства в Свердловской области;

3) сведения из ЕГР ЗАГС:

о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего на территории Свердловской области;

о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце несовершеннолетнего, государственная регистрация рождения которого осуществлена на территории Свердловской области;

о государственной регистрации на территории Свердловской области смерти одного из родителей несовершеннолетнего.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 16 и части первой пункта 17 настоящего регламента, с учетом особенностей, установленных частью третьей пункта 16 настоящего регламента;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- 1) совершение родителем, опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками сделок с подопечным, за исключением передачи имущества несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину в качестве дара, в безвозмездное пользование или по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного (абзац третий пункта 3 статьи 60 Семейного кодекса Российской Федерации, пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 3 части 1 статьи 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), а также случая, когда такая сделка совершается в ходе реализации преимущественного права покупки при продаже доли в праве общей

долевой собственности (пункт 1 статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2) совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданин (часть 1 статьи 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

3) совершение сделок дарения от имени несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, и недееспособного гражданина их родителями и опекунами (подпункт 1 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги в управлении социальной политики или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 и части первой пункта 17 настоящего регламента, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего регламента.

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

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности);

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

33. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя не предусмотрена.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

1) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдачи результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия такого заявления.

36. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

37. При наличии технической возможности передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в электронном виде, возможно предоставление государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 и частью первой пункта 17 настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур (действий) в МФЦ

38. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

39. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) направление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

40. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

- 4) выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;
- 5) иные процедуры.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет десять минут.

45. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

46. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявление и документы в день обращения заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня со дня передачи документов в управление социальной политики, а в случае подачи заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности);

2) при принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление в журнале учета заявлений от граждан о выдаче предварительных разрешений по распоряжению недвижимым имуществом подопечных (далее – Журнал учета заявлений) (приложение № 11 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя выдает расписку в приеме документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление (приложение № 12 к настоящему регламенту), а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности), вносит запись о принятии заявления в Журнал учета заявлений.

47. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления о и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать пяти минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;
- 3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

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

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале учета заявлений и выдача расписки о приеме документов.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС»:

1) направляет межведомственный запрос, содержащий перечень необходимых сведений, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – о представлении сведений, указанных в подпункте 1 части первой пункта 19 настоящего регламента, содержащихся:

в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (приложение № 1 к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря

2015 г. № 968») – в отношении принадлежащего подопечному отчуждаемого объекта недвижимости и приобретаемого в его собственность объекта недвижимости;

в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (приложение № 3 к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968») – при необходимости в отношении прав подопечного на отчуждаемый объект недвижимости. Требования к форме предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, а также состав, порядок заполнения и форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие документы и запросы направляются в электронной форме, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и месту жительства граждан, – о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2 части первой пункта 19 настоящего регламента. Требования к формату запроса о получении адресно-справочной информации, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала определены Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30.09.2017 № 752 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации»;

в органы записи актов гражданского состояния – о представлении сведений, указанных в подпункте 3 части первой пункта 19 настоящего регламента, в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года;

2) получает сведения, указанные в подпункте 3 части первой пункта 19 настоящего регламента, посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного

взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года.

С 1 января 2021 года должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС», получает сведения, указанные в подпункте 3 части первой пункта 19 настоящего регламента, посредством ЕГР ЗАГС.

54. Критерием административной процедуры являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (или) полученным сведениям посредством ЕГР ЗАГС в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю

58. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»,

определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и представленные документы для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, включая проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется:

в течение двух дней с даты регистрации управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале учета заявлений (в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента);

в течение двух дней с даты получения в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений, указанных в пункте 53 настоящего регламента (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента).

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

64. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в приказе и заверяется печатью управления социальной политики.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также к решению прикладываются документы, представленные заявителем.

В случае непредставления родителем несовершеннолетнего согласия на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, второго родителя, и документов, указанных в подпункте 3 части второй пункта 16 настоящего регламента, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в зависимости от интересов несовершеннолетнего и с учетом мнения одного из родителей, при комплексном анализе обстоятельств, препятствующих получению таких документов, и наличия обстоятельств, свидетельствующих:

об особой выгоде несовершеннолетнего;

о раздельном проживании несовершеннолетнего и родителя, в отношении которого отсутствует возможность представления документов, указанных в подпункте 3 части второй пункта 16 настоящего регламента;

о наличии противоречий интересов несовершеннолетнего и родителя, в отношении которого отсутствует возможность представления документов, указанных в подпункте 3 части второй пункта 16 настоящего регламента;

о невыполнении родителем, в отношении которого отсутствует возможность представления документов, указанных в подпункте 3 части второй пункта 16 настоящего регламента, обязанностей по воспитанию, содержанию ребенка;

о невозможности установления места нахождения лица, дающего согласие на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному;

об уклонении без уважительных причин лица, дающего согласие на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, от выражения мнения по поводу сделки с имуществом подопечного.

В случае непредставления заявителем согласия на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченному в дееспособности гражданину, от каждого из собственников в праве общей (долевой, совместной) собственности на недвижимое имущество, распоряжение которым осуществляется, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в зависимости от интересов несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина при комплексном анализе обстоятельств, препятствующих получению таких документов, и наличия обстоятельств, свидетельствующих:

о невозможности установления места нахождения лица, дающего согласие на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному;

об уклонении без уважительных причин лица, дающего согласие на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, от выражения мнения по поводу сделки с имуществом подопечного.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

65. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги», направляет заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Административное действие «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 4 дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

68. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнале учета заявлений в день его принятия.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

71. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала или официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

72. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме могут быть направлены заявителем с помощью Единого портала.

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

74. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства посредством Единого портала.

75. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

наличие документов, указанных в пункте 16 и части первой пункта 17 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего регламента.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

79. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 52 настоящего регламента.

80. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57–66 настоящего регламента.

81. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

82. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

83. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

84. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

85. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

86. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные

сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти минут на каждого заявителя.

88. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

89. МФЦ обеспечивает прием и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в части второй пункта 35 настоящего регламента.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

91. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

92. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики» является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

93. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

95. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется. МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

МФЦ выдает заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

96. В случае выявления в полученном решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в управление социальной политики, предоставившее государственную услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении в выданном решении допущенных опечаток и (или) ошибок.

97. Заявление, указанное в пункте 96 настоящего регламента, рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

98. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо управления социальной политики подготавливает приказ о внесении изменений в такое решение и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего регламента.

Информация о внесении изменений в решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги управление социальной политики письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

99. Приказ о внесении изменений в решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала приказ о внесении изменений в решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

104. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

105. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления социальной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также
решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях,

предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство социальной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

108. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

109. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, управлений социальной политики, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288419/1/info>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

111. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288419/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или
интересах _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки по сдаче недвижимого имущества
несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности
гражданина внаем, в аренду, в безвозмездное пользование**

Прошу выдать предварительное разрешение на сдачу _____

(указать вид сделки:

_____ (внаем, аренду, в безвозмездное пользование)
 жилого (нежилого) объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу:

_____ (наименование населенного пункта)
 улица _____, дом № _____, квартира № _____,
 общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего
 на праве собственности _____,
 _____ (указать вид собственности, размер доли)

мне: _____
 _____ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

_____ (ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)
 или подопечному (подопечным): _____
 _____ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ (недееспособного гражданина, в интересах которых действует заявитель)

на условиях, оговоренных в приложенном проекте договора.

Дополнительная информация _____
 _____ (в свободной форме указывается причина

_____ (необходимости сдачи имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование,
 _____ (иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____
 _____ (нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

_____ (указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи

_____ или в форме электронного документа)

по адресу: _____

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме

_____ электронного документа)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или
интересах _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки
по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего,
недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина на условиях
приобретения в его собственность недвижимого имущества по договору
об ипотеке или договору, влекущему возникновение ипотеки в силу закона**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору _____

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу:

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
 общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего
 на праве собственности _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

недееспособного гражданина, в интересах которых действует заявитель)

на условиях приобретения по договору _____

(указать вид договора)

жилого помещения по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
 общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, с наделением меня
 (подопечного) (подопечных) _____

(указать размер доли)

в праве общей долевой собственности на жилое помещение, с возникновением
 ипотеки _____.

(ипотеки в силу закона или ипотеки в силу договора)

Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается причина

необходимости совершения сделки, иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.

(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

_____ (указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: _____ (заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____, (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего _____, (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____, (Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или
интересах _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки
по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего,
недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина на условиях
приобретения в его собственность недвижимого имущества по договору
участия в долевом строительстве**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору _____

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу:

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего
на праве собственности _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

на условиях приобретения жилого помещения по договору участия в долевом
строительстве, имеющего строительный адрес: _____

с надением меня (подопечного) (подопечных) _____ в праве общей долевой
собственности на жилое помещение.
(указать размер доли)

Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается причина

необходимости совершения сделки, иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.

(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

5) _____.
Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

_____ (указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи

_____ или в форме электронного документа)

по адресу: _____
(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование _____ и _____ обработку _____ персональных _____ данных _____ несовершеннолетнего _____,

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

_____ (Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

_____ действующего в своих интересах и/или интересах _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки
по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего,
недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина подопечного
по договору ренты**

Прошу дать предварительное разрешение на заключение договора ренты недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____, общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего на праве собственности _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

недееспособного гражданина

на условиях, оговоренных в приложенном к заявлению проекту договора ренты.

Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается причина

необходимости заключения договора ренты)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.

(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

в форме электронного документа)

по адресу: _____.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование _____ и обработку _____ персональных _____ данных несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

_____ действующего в своих интересах и/или интересах _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки
по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего,
недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина в связи
с наличием исключительных случаев**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору _____

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу:

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего
на праве собственности _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____,

(Ф.И.О., дата рождения ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____,

(Ф.И.О., дата рождения недееспособного гражданина,

в интересах которого действует заявитель

Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается случаи, являющиеся основанием

для отчуждения имущества без приобретения иного имущества в собственность

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.

(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

в форме электронного документа)

по адресу: _____.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на отказ от принадлежащего
несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченного в дееспособности
гражданина права на приватизацию жилого помещения**

Прошу дать предварительное разрешение на отказ от принадлежащего подопечному права на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____, общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, в связи с использованием подопечным ранее права на однократное участие в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____.

Дополнительная информация _____
(в свободной форме указывается случаи, являющиеся основанием

_____ для отчуждения имущества без приобретения иного имущества в собственность

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.
(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

_____ (указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

_____ в форме электронного документа)

по адресу: _____.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого(-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного
права покупки несовершеннолетним, недееспособным, ограниченным
в дееспособности гражданином доли в имуществе
(комнаты в коммунальной квартире)**

Прошу выдать предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки _____

(указать нужно: доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение

_____ (комнаты в коммунальной квартире))

Расположенного (-ой) по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего
на праве собственности _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

_____ ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается причина

_____ Отказа от преимущественного права покупки)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____

(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ ;

4) _____ ;

5) _____ ;

6) _____ ;

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

в форме электронного документа)

по адресу: _____.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на определение (перераспределение) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, раздел объекта недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре, объединение объектов недвижимого имущества

Прошу выдать предварительное разрешение на _____
(указать вид сделки: определение долей

в совместном имуществе, перераспределение долей в общем имуществе, раздел объекта

недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре или объединение объектов

недвижимого имущества)

расположенном (расположенного, расположенных) по адресу: _____
(наименование

населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, принадлежащего
на праве собственности _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

согласно прилагаемому к заявлению проекту соглашения _____
(указать вид соглашения:

об определении (перераспределении) долей в праве общей собственности на недвижимое,

выделе доли в натуре из общего имущества)

В результате сделки я: _____
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего

в возрасте от 14 - 18 лет, ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечный (подопечные): _____
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет

недееспособного гражданина, в интересах которых действует заявитель)

буду (будут) наделен (наделены) правом собственности в размере _____
(указать размер доли)

доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение (являться
собственником жилого помещения) по адресу: _____,

(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____, квартира № _____,
общей площадью кв. м _____, состоящего из _____-х комнат.

Дополнительная информация _____
(в свободной форме указывается причина

необходимости перераспределения долей в общем имуществе, раздела объекта недвижимого имущества,

выдел из него доли в натуре или объединения объектов недвижимого имущества)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.
(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

в форме электронного документа)

по адресу: _____.
(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки
по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего,
недееспособного, ограниченного в дееспособности гражданина на условиях
приобретения в его собственность недвижимого имущества
по договору мены, купли-продажи**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору _____

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу:

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
 общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, с наделением меня
 (подопечного) (подопечных) _____,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте 14–18 лет,

ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (подопечным): _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

на условиях приобретения по договору _____

(указать вид договора)

жилого помещения по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
 общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____-х комнат, с наделением меня
 (подопечного) (- х) _____,

(указать вид собственности, размер доли)

в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается причина

необходимости совершения сделки, иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется (отсутствует) _____.

(нужное подчеркнуть)

Считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

Обстоятельства, препятствующие получению документов, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 16 регламента: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или

в форме электронного документа)

по адресу: _____.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование _____ и обработку _____ персональных _____ данных несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

Форма

Руководителю управления социальной политики

_____ (город, район)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, его реквизиты)

_____ действующего в своих интересах и/или интересах _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,

_____ недееспособного гражданина)

СОГЛАСИЕ

**на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом,
принадлежащим несовершеннолетнему, недееспособному,
ограниченному в дееспособности гражданину,
от второго родителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет,
попечителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет или гражданина,
ограниченного в дееспособности, собственников в праве общей (долевой,**

**совместной) собственности на недвижимое имущество, распоряжение
которым осуществляется**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя, попечителя, собственника)

согласен(согласна) на совершение сделки _____
(указать вид сделки)

с имуществом, расположенным по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,
где _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, недееспособного или

ограниченного в дееспособности гражданина)

наделен (наделена) правом собственности в размере _____ доли, при условии: _____

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

недееспособного гражданина _____,
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (которых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных _____

(Ф.И.О. родителя,

попечителя, собственника)

по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя, собственника)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

ЖУРНАЛ
учета заявлений от граждан
о выдаче предварительных разрешений по распоряжению недвижимым
имуществом подопечных

Номер строки	Дата обращения	Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства заявителя	Содержание заявления	Принято решение		Примечание
				Дата	Содержание	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на
совершение сделки по распоряжению
недвижимым имуществом,
принадлежащим подопечному»

РАСПИСКА
в приеме документов, представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ принял,
в журнале зарегистрировал «__» _____ 20__ г. под № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста,
принявшего заявление)

Расписку получил(а) «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)