Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению

Администрацией муниципального образования «Смоленский муниципальный округ»

Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень,

 «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

 Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями являются только совершеннолетние [дееспособные](http://www.consultant.ru/document/cons_s_FC28A97440A47C53865DE2280FDB0E5C8AD96A18E4D628340C6B926D2C911C06/) лица, законные представители подопечных.

 1.2.2. Заявители обращаются в отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, непосредственно (лично).

**1.3..Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение: здание Администрации, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д. 28-е.

 Контактные телефоны: (4812) 55-32-94; (4812) 62-27-40.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет: http://smol-ray.ru, адрес электронной почты: smolray@admin-smolensk.ru.

Адрес электронной почты Управления: obr\_smolray@admin-smolensk.ru

1.3.2. Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим приема граждан:

Понедельник - приемный день с 9-00 до 17-00

Вторник - неприемный день

Среда - неприемный день

Четверг - приемный день с 9-00 до 13-00

Пятница - неприемный день

Суббота, воскресенье - выходной

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется

путем:

 - устного консультирования,

 - письменных разъяснений;

 - средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 55-32-94; 62-27-40;

 - средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте отдела опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (адрес сайта: obraz.smol-ray.ru**);**

 - использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

На сайтеАдминистрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (адрес сайта: obraz.smol-ray.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

 - настоящий Административный регламент;

 - порядок обращения в отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления гражданина овыдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

 На стенде отдела опеки и попечительства управления по образованиюАдминистрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных;

 - извлечения текста настоящего Административного регламента;

 - перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

 - образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципальногообразования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области,

1.3.5. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, (далее – специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 15 дней со дня поступления указанного запроса.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации), либо дополнительных консультаций, по решениюруководителя органа опеки или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование отдела и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершению консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

 Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является:

2.3.1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе обмену и дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

2.3.2. Выдача письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.3. Получателями Услуги (далее - Заявители) являются законные представители подопечных.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

 2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе обмену и дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, поступившие в отдел опеки и попечительства управления пообразованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, рассматриваются в 15-дневный срок с момента поступления обращения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 52-ФЗ (Собрание законодательства РФ 05.12.94 № 32 ст. 3301);

 - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 04.07.2011);

 - областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

 - областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для исполнения государственной услуги, заявитель представляет в отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) подопечного и подопечного в возрасте от 14-ти до 18-ти лет;

- Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) подопечного, и подопечного в возрасте от 14-ти до 18-ти лет (в том числе копии);

- Свидетельство о рождении подопечного (в том числе копия);

- Свидетельство о заключении, расторжении брака между родителями (законными представителями) подопечного (в том числе копии);
- Технические паспорта на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (в том числе копии);

- Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (в том числе копии);

- Документы, подтверждающие регистрацию подопечного на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области на момент подачи заявления (свидетельство о регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; выписка из домовой книги).
Согласие на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающие следующие обстоятельства:
- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске; копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным;
- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства.
При представлении копий, нотариально не заверенных, прикладываются также и оригиналы документов. После заверения специалистом отдела опеки и попечительства оригиналы возвращаются Заявителям.
В случае продажи жилого помещения, в котором является сособственником подопечный, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения, дополнительно к документам, настоящего административного регламента, представляются следующие документы:
- Договор долевого участия в строительстве жилого помещения и договор уступки права требования (если имеется);

- Справка о готовности строящегося дома от застройщика (в %);
-ддРазрешительные документы на строительство;
- Договор с включением подопечного в качестве участника долевого строительства;
- Документы на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный до окончания строительства (копии правоустанавливающих документов, технического паспорта, заявление собственника на регистрацию подопечного).
В случае продажи жилого помещения, в котором является сособственником подопечный, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, дополнительно к документам, настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- Заявление о регистрации по новому месту жительства (форма № 6);
- Нотариально заверенное заявление собственника на регистрацию подопечного, копии правоустанавливающих документов, технического паспорта жилого помещения, в котором будет проживать подопечный до приобретения нового жилья;
- Справка с места работы (если родители (законные представители) работают по месту выезда);

- Справка с места учебы (если подопечный обучается по месту выезда).
 В случае продажи жилого помещения, в котором является сособственником подопечный, в связи с приобретением жилого помещения по ипотеке, дополнительно к документам, настоящего административного регламента, предоставляется:
- Согласие банка на выдачу ипотеки (с указанием платежеспособности).

Специалисты отдела опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, не вправе требовать от получателей государственной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.2.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения (подчистки, приписки, зачеркнутые слова), наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если не установлено федеральным законодательством;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

**2.9. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги**

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 **2.11. Обеспечение условий доступности государственной услуги, переданной на муниципальный уровень для инвалидов.**

2.11.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги для инвалидов, являются:

1) беспрепятственный доступ к зданию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, в котором предоставляется услуга (далее здание Администрации), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории на которой расположено здание Администрации, в котором предоставляется услуга. А также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации, в котором предоставляется услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

7) допуск в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

 2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов в Департамент по электронной почте;

 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

 2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;

- принятие решения по вопросу выдачи разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- уведомление заявителя о принятом решении (вручение постановления).

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган опеки ипопечительства (отдел опеки и попечительства) для получения государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, не должно превышать 15 минут

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

Режим приема граждан:

Понедельник - приемный день с 9-00 до 17-00

Вторник - неприемный день

Среда - неприемный день

Четверг - приемный день с 9-00 до 13-00

Пятница - неприемный день

Суббота, воскресенье - выходной

 Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

3.1.3. Специалист рассматривает представленные документы по существу:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

 3.1.5.В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3-х дней со дня принятия решения. Одновременно, заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования.

 3.1.6**.** В случае если документы, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также в случае отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

 3.1.7. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным руководителем органа опеки, не позднее 15 дней со дня получения документов.

 3.1.8. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

**3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание постановления органа опеки о выдаче разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

Решение органа опеки направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Постановление вручается заявителю лично или направляется почтой.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты органа опеки, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.5. Руководители и специалисты, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) органа опеки.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляетначальник (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

 4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель органа опеки.

 4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

 3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

 4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

 4.2.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела опеки и попечительства управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей,начальник осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер орган опеки сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства управления пообразованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) за требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписьюруководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные ( номер, серия, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ
 Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N\_\_\_\_, квартира N\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_кв. м, жилой площадью \_\_\_\_кв. м, состоящего из \_\_\_комнат,

где\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принадлежит на праве собственности

указать размер доли, либо единоличное право собственности

моему подопечному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО , дата рождения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в связи с улучшением жилищных условий с одновременным приобретением жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом N\_\_\_\_, корпус,\_\_\_\_\_ квартира N\_\_\_\_, комната N\_\_\_\_; общей площадью \_\_\_\_\_\_кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_кв. м, состоящего из\_\_\_\_\_комнат, с оформлением права собственности на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать долю, либо единоличное право собственности

на имя подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО , дата рождения

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (ых) ущемлены не будут.
Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области копии документов, подтверждающих совершение сделки.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

 В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные ( номер, серия, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ
 Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N\_\_\_\_, квартира N\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_кв. м, жилой площадью \_\_\_\_кв. м, состоящего из \_\_\_комнат,

где\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принадлежит на праве собственности

указать размер доли, либо единоличное право собственности

моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата рождения
С одновременным размещением денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на его имя в СБ РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (ых) ущемлены не будут.
Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области копии документов, подтверждающих перечисление денежной суммы на счет подопечного.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные ( номер, серия, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на передачу в залог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать наименование кредитной организации (банка) которому передается в залог имущество)

 приобретаемой жилой площади по ипотечному кредитованию по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часть которой будет приобретаться в собственность подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать ФИО , дату рождения).

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного (ых) ущемлены не будут.
 Документы по перечню прилагаю.

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества подопечных, в том числе по обмену, дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных».

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало

Личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пунктах. Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Да

Нет

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям

 Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении государственной услуги

Конец

Уведомление гражданина о подписании правого акта о выдаче предварительного │

│ разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных │

Подписание и регистрация правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о разрешении совершения указанной сделки с имуществом подопечных

Подготовка проекта правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных