РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2014 г. Усть-Джегута № 578

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений родителям (иным законным представителям), на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в 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 несовершеннолетнего».

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений родителям (иным законным представителям) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего», согласно Приложению №1

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде в здании администрации Усть-Джегутинского муниципального района в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.

**Исполняющий обязанности**

**Главы администрации**

**Усть - Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение

к постановлению

администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 27.06.2014 № 578

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений родителям (иным законным представителям), на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики при исполнении отдельных государственных полномочий Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешений родителям (иным законным представителям), согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющими переданные полномочия Карачаево-Черкесской Республики в области опеки и попечительства (далее - Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать родители, опекуны (попечители), приёмные родители, патронатные воспитатели (далее законные представители), а также несовершеннолетние в возрасте от 14 лет, с согласия законного представителя (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется во всех случаях совершения сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или залог.

Государственная услуга предоставляется во всех случаях отчуждения жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащих несовершеннолетнему, при перемене места жительства несовершеннолетнего.

Государственная услуга предоставляется в случаях отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях, в том числе оплаты дорогостоящего лечения и т.д.

Государственная услуга предоставляется во всех случаях отчуждения жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние дети, находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц.

Государственная услуга не предоставляется в случаях совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего.

**1.3. Порядок информирования**

1.3.1. Место нахождения администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее-Администрация): 369300, Карачаево-Черкесская Республика, город Усть-Джегута, здание администрации Усть-Джегутинского муниципального района, улица Морозова 47, кабинет №8.

1.3.2 Часы приема посетителей в администрации Усть-Джегутинского муниципального района: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3 Контактные телефоны: приемная Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее-Глава) (8-878-75)-7-45-25;

Специалисты по опеке и попечительству: (8-87875)-7-13-14

1.3.4 . Официальный сайт администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» www.udmunicipal.ru

1.3.5. Электронная почта: ud.soc.opeka@mail.ru

Информация о предоставлении и исполнении государственной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на информационном сайте Администрации;

-информационных стендов, размещаемых в Администрации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номер справочного телефона, адрес электронной почты Администрации;

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

-перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

- образец заявления на получение государственной услуги (Приложение №2 к Регламенту);

-рблок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение №3 к Регламенту);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Отделе администрации Усть-Джегутинского муниципального района, при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).

- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешений родителям (иным законным представителям) согласия на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего.

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

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются уполномоченным органом, наделенным отдельными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в сфере опеки, попечительства – администрацией Усть-Джегутинского муниципального района.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

- администрациями городских и сельских поселений;

**2.4**. **Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предварительном разрешении на сделку;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.5.** **Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказания государственной услуги.**

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) постановления Администрации о предварительном разрешении на сделку;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.6.** **Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.5. Регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

2.6.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выдано лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.6.3. Способом фиксации результата оказания государственной услуги** является регистрация постановления Администрации о предварительном разрешении на сделку или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале.

**2.7. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

**2.8. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

Федеральным законом от 21.12. 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 16.04 2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27.072010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 10.01.2008 № 3-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

**2.9.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

- Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

[Запрос](consultantplus://offline/ref=5037013AB78ED4F191150DA4576A7C9ACA64C4E50E3E2C37BFE135D449967F31C39AFDD44F94C6C75FQ17FF) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению №2 к Регламенту;

-документы из Бюро технической инвентаризации:

а) поэтажный план;

б) экспликация;

в) справка об оценочной стоимости;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя (родителя, опекуна (попечителя), приёмного родителя);

- документ, подтверждающий права законного представителя (акт о назначении опекуном или попечителем, документ, подтверждающий права приёмного родителя);

- согласие несовершеннолетнего (подопечного, приёмного ребёнка) в возрасте от 14 до 18 лет;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (подопечного, приёмного ребёнка);

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего старше 14 лет (в случае, когда за предоставлением государственной услуги обращается несовершеннолетний старше 14 лет (паспорт);

- технический паспорт на отчуждаемую, обмениваемую или дарительную и приобретаемую недвижимость;

- договор купли-продажи продаваемого объекта недвижимости, подписанный сторонами, зарегистрированный в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КЧР;

- договор купли-продажи (договор дарения, договор мены) на приобретаемый объект недвижимости, подписанный сторонами, но не зарегистрированный в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КЧР.

**2.10. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

- право удостоверяющие документы на отчуждаемую, обмениваемую или дарительную и приобретаемую недвижимость (свидетельство о государственной регистрации права (если собственниками недвижимости являются несколько человек – свидетельства о государственной регистрации права на каждого собственника, документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на недвижимость - договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, судебный акт);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запрещений на приобретаемую недвижимость.

**2.12.** **Способы подачи документов о предоставлении государственной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента, представляются в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

**2.13.** **Указания на запрет требовать от заявителя.**

Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

**2.14.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.14.1.** Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.14.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.15.** **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:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

**Отказ в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;

- представленные заявителем документы ущемляют права и интересы несовершеннолетнего ребенка;

- представленные заявителем документы не соответствуют интересам несовершеннолетнего;

**2.17. 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.**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются предоставление заявителем следующих документов:

- технического паспорта жилого помещения (квартиры);

- поэтажного плана;

- оценочной стоимости.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления государственной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:

-входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

-оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

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

**2.22.1.** Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Администрации, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

**2.22.2.** Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

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

**2.23.1.** Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.23.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

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

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

**3.2. 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.**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа должностное лицо Администрации обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом Администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо Администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра, на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.3. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в журнал.

**3.3.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса на предоставление государственной услуги и документов в Администрацию, предоставляющую государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по опеке и попечительству администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями;

- комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело обслуживаемого лица.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные заявителем документы;

- отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с требованиями.

**3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по опеке и попечительству администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу (далее –специалист, ответственный за обработку документов).

Специалист, ответственный за обработку документов:

- в соответствии с требованиями формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, и дополняет ими личное дело обслуживаемого лица;

- обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

- заключение о соответствии представленных документов установленным требованиям;

- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является ведущий специалист по опеке и попечительству администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

- администрации городских и сельских поселений (выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, картографии по Карачаево-Черкесской Республике ( выписка из ЕГРП );

- территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике (справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам);

- Пенсионный фонд Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, сведения о доходах граждан, получающих пенсионные выплаты).

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица, а также ответов на межведомственные запросы, в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Глава).

Глава принимает решение в порядке, установленном требованиями.

В случае положительного решения специалист готовит проект решения о предварительном разрешении на сделку.

После подписания Главой постановление регистрируется в общем отделе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации о предварительном разрешении на сделку с имуществом подопечного;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в журнал**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего, а также принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по опеке и попечительству администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу (далее – специалист, ответственный за информирование).

Специалист, ответственный за информирование:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- выдает заявителю постановление о предварительном разрешении на сделку;

* вносит сведения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, в журнал;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю соответствующее уведомление в порядке делопроизводства или вручает лично в соответствии с требованиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются:

- выдача заявителю постановления Администрации о предварительном разрешении на сделку;

- выдача заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений Администрации, осуществляется Главой и заместителем Главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным органом Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

Контроль, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав попечителей, обратившихся за предоставлением указанной государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой или заместителем Главы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль, за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль, за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющую государственную услугу, а также ее должностных лиц.**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющую государственную услугу, а также ее должностных лиц.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

**5.3**. **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена в Администрацию. Жалоба заявителя адресуется Главе и (или) его заместителю.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента;

8) отказ государственных должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**5.6.** **Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит рассмотрению Главой и (или) заместителем Главы , в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившая в Администрацию жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** **Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе.**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.13.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

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

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам, указанным в Приложении №1 к постановлению администрации Усть-Джегутинского муниципального района от\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_\_\_;

3) в сети «Интернет».

Приложение №1 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе:  (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (с указанием почтового индекса)  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе администрации городского округа (муниципального района)  (Ф.И.О. должностного лица) |

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

прошу разрешить продажу (мену) квартиры/ доли квартиры по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общ. пл. \_\_\_\_\_\_\_ м2 , жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 , где зарегистрирован и является собственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несовершеннолетний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать долю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. дата рождения)

с одновременной/последующей покупкой/меной квартиры/доли квартиры по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

где несовершеннолетний будет зарегистрирован и являться собственником

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

(указать долю)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запрос принят:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на прием запроса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение №2 Регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**государственной услуги**

Принятие решения о предварительном разрешении на сделку

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований

Подготовка постановления о предварительном разрешении на сделку

**ДА**

**НЕТ**

Выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований

Выдача постановления о предварительном разрешении на сделку