

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 19 июня 2023 г. N 252

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСЛУГ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО  
РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЗАТРАГИВАЮЩЕГО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ ПОДОПЕЧНЫХ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа министерства социальной защиты населения и труда  
Белгородской области от 24.10.2023 N 419)

В соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года N 431-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных" (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника департамента социального обеспечения министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области Савину Е.Н.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной  
защиты населения и труда  
Е.П.БАТАНОВА

Приложение

Утвержден  
приказом  
министерства социальной  
защиты населения и труда  
Белгородской области  
от 19.06.2023 N 252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ  
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,  
ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ ПОДОПЕЧНЫХ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа министерства социальной защиты населения и труда  
Белгородской области от 24.10.2023 N 419)

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных" (далее соответственно - регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, являющиеся законными представителями подопечного, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги ([приложение N 9](#) к административному регламенту).

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления

государственной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга - "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных".

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее - уполномоченный орган) по месту постоянной или временной регистрации заявителя на территории Белгородской области.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

В соответствии с вариантами, приведенными в [подразделе 3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Принятие решения об оказании государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу;

2.3.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении Услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.1.3. Результат предоставления Услуги может быть получен в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.1.4. [Решение](#) о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение Уполномоченного органа об отказе в оказании государственной услуги.

2.3.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в оказании государственной услуги, является решение Уполномоченного органа об отказе в оказании государственной услуги, содержащее в себе следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
- дата принятия решения.

2.3.2.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.2.3. Результат предоставления Услуги может быть получен в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.2.4. **Решение** об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является документ, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1, подпункте 2.3.2.1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II Административного регламента, с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

2.3.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3.3. Результат предоставления Услуги может быть получен в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.3.4 Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выданных разрешений.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней;

б) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ

и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложениям N 1, 2, 3, 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ.

2.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) регламента, представляются следующие документы:

1. паспорт гражданина РФ

2. доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления о предоставлении Услуги представителем заявителя.

2.6.2.1. В случае сделки в отношении недвижимого имущества:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- паспорт законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- паспорта граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения;

- правоустанавливающие документы на иное недвижимое имущество, подтверждающие право собственности на иное недвижимое имущество;

- технический паспорт на иное недвижимое имущество;

- договор долевого участия в строительстве (уступки прав требования);

- счет эскроу для расчетов по договору участия в долевом строительстве;

- договор социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если

указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- договор социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

#### 2.6.2.2. В случае сделки в отношении движимого имущества:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- паспорт законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- паспорт несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- правоустанавливающий документ на движимое имущество, подтверждающий право собственности на движимое имущество;

- свидетельство о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;

- паспорт транспортного средства;

- документ, подтверждающего право собственности на иное движимое имущество в соответствии с федеральным законодательством.

#### 2.6.2.3. В случае сделки в отношении ценных бумаг:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- паспорт или свидетельство о рождении несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- паспорт несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено

дееспособными;

- документ, подтверждающий право собственности на ценные бумаги в соответствии с федеральным законодательством.

2.6.2.4. В случае сделки в отношении жилых помещений и иного имущества, передаваемого в ипотеку (залог):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- паспорт несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- паспорт несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- правоустанавливающий документ на жилые помещения, передаваемые в ипотеку, подтверждающий право собственности на жилые помещения, передаваемые в ипотеку (залог);

- свидетельство о государственной регистрации права на жилые помещения, передаваемые в ипотеку, подтверждающее право собственности на жилые помещения, передаваемые в ипотеку (залог);

- правоустанавливающий документ на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку (залог), подтверждающий право собственности на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку (залог);

- свидетельство о государственной регистрации права на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку (залог), подтверждающее право собственности на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку (залог);

- договор долевого участия в строительстве (уступки прав требования);

- справка кредитной организации о предварительном одобрении ипотеки;

- проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона;

- жилищный сертификат.

2.6.2.5. Для выдачи предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний, подопечный вправе распоряжаться самостоятельно:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, подопечных, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан,

признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- паспорта представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- паспорта несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- пенсионное удостоверение несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);

- документ, подтверждающий наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- документ, подтверждающий приобретение имущества подопечному (правоустанавливающие документы на приобретаемый объект недвижимости, счет на приобретение путевки подопечному, договор на получение подопечным дополнительного образования).

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

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

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости, выписка из ЕГРН;

- свидетельство (сведения) о рождении детей;

- свидетельство (сведения) об установлении отцовства;

- свидетельство (сведения) о расторжении брака;

- свидетельство (сведения) о заключении брака;

- свидетельство (сведения) о смерти;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- свидетельство (сведения) о законном представителе;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его

жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным;

- сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;

- договор социального найма;

- справка (сведения) об участии в приватизации;

- договор (сведения) о безвозмездной передаче жилья в собственность;

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего раздела Административного регламента.

Требования к содержанию заявлений (перечень сведений, определяемых в бланках заявлений), указанные в [приложениях N 1, 2, 3, 4](#) к регламенту, являются обязательными.

Руководитель уполномоченного органа или МФЦ вправе установить другие формы заявлений и расписки при условии включения в содержание заявлений всех сведений, определенных в приложениях N 1, 2, 3, 4 к регламенту.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими

- или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- б) не допускается использование сокращений и аббревиатур,

- а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ, являются:

а) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) представление не всех документов из числа указанных в [п. 2.6.2 пункта 2.6 раздела II](#) регламента и (или) документов, не соответствующих требованиям [подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела II](#) регламента;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

2.7.3. [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) совершение родителем, опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками сделок с несовершеннолетним, недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, за исключением передачи имущества несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину в качестве дара, в безвозмездное пользование, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

б) отсутствие сведений о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

в) статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2 раздела I](#) регламента;

г) совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям [подпунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#) регламента;

е) в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

ж) выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче заявителю предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, установленный [пунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. [Решение](#) об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 15 дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 15 дней (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1 Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или уполномоченного органа (далее - журнал регистрации заявлений) или, при наличии возможности, в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в

системе электронного документооборота (далее - СЭД). Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений определяются уполномоченным органом.

2.11.4. Регистрация документов, направленных в уполномоченный орган непосредственно заявителями или из МФЦ, полученных после окончания рабочего времени уполномоченного органа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день, - не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на РПГУ, ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;

- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и на некорректное, невнимательное отношение

должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги

- не более 15 минут;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении Услуги не более двух и их продолжительность не более 30 минут;

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

о) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", федеральная государственная информационная система "Досудебное обжалование".

2.14.3. Услуга в электронном виде не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1 "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество) лично или через представителя".

Вариант 2 "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество) лично или через представителя".

Вариант 3 "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении ценных бумаг лично или через представителя".

Вариант 4 "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении жилых помещений и иного имущества, передаваемого в ипотеку (залог) лично или через представителя".

Вариант 5 "Выдача предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний, подопечный вправе распоряжаться самостоятельно".

Вариант 6 "Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах".

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. **Перечень** общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении N 9 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1 "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество) лично или через представителя"**

Включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

### **3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявление и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения;

- договор долевого участия в строительстве (уступки прав требования);

- счет эскроу для расчетов по договору участия в долевом строительстве;

- договор социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

3.3.1.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости;

- свидетельство (сведения) о рождении детей;

- свидетельство (сведения) об установлении отцовства;

- свидетельство (сведения) о расторжении брака;

- свидетельство (сведения) о заключении брака;

- свидетельство (сведения) о смерти;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- свидетельство (сведения) о законном представителе;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным;

- сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;

- договор социального найма;

- справка (сведения) об участии в приватизации;

- договор (сведения) о безвозмездной передаче жилья в собственность;

- свидетельство о заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (при его наличии);

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

3.3.1.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорта или свидетельства о рождении несовершеннолетнего), и доверенности, оформленной в установленном действующим

законодательством порядке.

3.3.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены [подпунктом 2.7.1 - 2.7.2 пункта 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.3.1.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями [Закона N 210-ФЗ](#) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос "сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости", направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о рождении детей", направляемый в ЕГР ЗАГС (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) об установлении отцовства", направляемый в ЕГР ЗАГС (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о расторжении брака", направляемый в ЕГР ЗАГС (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о заключении брака", направляемый в ЕГР ЗАГС (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о смерти", направляемый в ЕГР ЗАГС (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о законном представителе", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "договор социального найма", направляемый в Уполномоченный орган местного самоуправления;

- межведомственный запрос "справка (сведения) об участии в приватизации", направляемый в Уполномоченный орган местного самоуправления;

- межведомственный запрос "договор (сведения) о безвозмездной передаче жилья в собственность", направляемый в Уполномоченный орган местного самоуправления;

- межведомственный запрос "страховой номер индивидуального лицевого счета", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО).

3.3.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе)**

### **в предоставлении) государственной услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. **Решение** о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.6. **Решение** об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один рабочий день.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

### **3.3.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2 "Заявитель обратился за выдачей  
предварительного разрешения в отношении движимого имущества  
(транспортные средства и иное движимое имущество)  
лично или через представителя"**

Включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

**3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.4.1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 3, 4](#) к настоящему Административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- правоустанавливающий документ на движимое имущество, подтверждающий право собственности на движимое имущество;
- свидетельство о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;
- паспорт транспортного средства;
- документ, подтверждающий право собственности на иное движимое имущество в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал.

3.4.1.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости;
- свидетельство (сведения) о рождении детей;
- свидетельство (сведения) об установлении отцовства;
- свидетельство (сведения) о расторжении брака;
- свидетельство (сведения) о заключении брака;
- свидетельство (сведения) о смерти;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;
- свидетельство (сведения) о законном представителе;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным;
- сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

3.4.1.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.4.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены [подпунктом 2.7.1 - 2.7.2 пункта 2.7 раздела II](#) настоящего

административного регламента.

3.4.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.4.1.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями [Закона N 210-ФЗ](#) вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.2.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о рождении детей", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) об установлении отцовства", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о расторжении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о заключении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о смерти", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о законном представителе", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "страховой номер индивидуального лицевого счета",

направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО).

3.4.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. **Решение** о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.6. **Решение** об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет один рабочий день.

### **3.4.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3 "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении ценных бумаг лично или через представителя"**

Включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

#### **3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявление и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.5.1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 3, 4](#) к настоящему Административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- документ, подтверждающий право собственности на ценные бумаги в соответствии с федеральным законодательством;

- документ, подтверждающий право собственности на иное движимое имущество в соответствии с действующим законодательством;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал.

3.5.1.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство (сведения) о рождении детей;

- свидетельство (сведения) об установлении отцовства;

- свидетельство (сведения) о расторжении брака;
- свидетельство (сведения) о заключении брака;
- свидетельство (сведения) о смерти;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;
- свидетельство (сведения) о законном представителе;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным;
- сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

3.5.1.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены [подпунктом 2.7.1 - 2.7.2 пункта 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.5.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.5.1.1.2 подраздела 3.5.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями [Закона N 210-ФЗ](#) вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.2.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о рождении детей", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);
- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) об установлении отцовства", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);
- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о расторжении брака",

направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о заключении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о смерти", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о законном представителе", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "страховой номер индивидуального лицевого счета", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО).

3.5.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.5.1.2 подраздела 3.5.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. **Решение** о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3.6. **Решение** об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один рабочий день.

### **3.5.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий

3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.6. Вариант 4 "Заявитель обратился за выдачей  
предварительного разрешения в отношении жилых помещений  
и иного имущества, передаваемого в ипотеку (залог)  
лично или через представителя"**

Включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

**3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявление и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.6.1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 3, 4](#) к настоящему Административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом

недееспособными, ограниченно дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, передаваемые в ипотеку, подтверждающие право собственности на жилые помещения, передаваемые в ипотеку;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилые помещения, передаваемые в ипотеку, подтверждающее право собственности на жилые помещения, передаваемые в ипотеку;

- правоустанавливающий документ на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку, подтверждающий право собственности на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку;

- свидетельство о государственной регистрации права на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку, подтверждающее право собственности на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку;

- договор долевого участия в строительстве (уступки прав требования);

- документ, подтверждающий одобрение ипотечных кредитных средств;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал.

3.6.1.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости;

- свидетельство (сведения) о рождении детей;

- свидетельство (сведения) об установлении отцовства;

- свидетельство (сведения) о расторжении брака;

- свидетельство (сведения) о заключении брака;

- свидетельство (сведения) о смерти;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- свидетельство (сведения) о законном представителе;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным;
- сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

3.6.1.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.6.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены [подпунктом 2.7.1 - 2.7.2 пункта 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.6.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.6.1.1.2 подраздела 3.6.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями [Закона N 210-ФЗ](#) вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.2.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос "сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости", направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о рождении детей", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) об установлении отцовства", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о расторжении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о заключении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о смерти", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства

об установлении опеки", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о законном представителе", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "страховой номер индивидуального лицевого счета", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО).

3.6.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.6.1.2 подраздела 3.6.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. **Решение** о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3.6. **Решение** об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один рабочий день.

### **3.6.5. Предоставление результата Услуги**

3.6.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

3.6.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.5.4. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.7. Вариант 5 "Выдача предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его**

**содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся  
несовершеннолетнему, подопечному от управления его  
имуществом, за исключением доходов, которыми  
несовершеннолетний, подопечный вправе  
распоряжаться самостоятельно"**

Включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

**3.7.1. Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.7.1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- **заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал;

- паспорта несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- пенсионное удостоверение несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);

- документ, подтверждающий наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал.

3.7.1.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство (сведения) о рождении детей;

- свидетельство (сведения) об установлении отцовства;

- свидетельство (сведения) о расторжении брака;

- свидетельство (сведения) о заключении брака;

- свидетельство (сведения) о смерти;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- свидетельство (сведения) о законном представителе;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным;

- сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

3.7.1.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.7.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены [подпунктом 2.7.1 - 2.7.2 пункта 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.7.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.7.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.7.1.1.2 подраздела 3.7.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями [Закона N 210-ФЗ](#) вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.7.2.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о рождении детей", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) об установлении отцовства", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о расторжении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о заключении брака", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о смерти", направляемый в ФНС России (ЕГР ЗАГС);

- межведомственный запрос "выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "свидетельство (сведения) о законном представителе", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО);

- межведомственный запрос "страховой номер индивидуального лицевого счета", направляемый в Социальный фонд России (ЕГИССО).

3.7.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых

направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.7.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.7.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.7.1.2 подраздела 3.7.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие

оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.7.3.5. [Решение](#) о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3.6. [Решение](#) об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один рабочий день.

### **3.7.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

3.7.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.7.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.5.4. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.8. Вариант 6 "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления государственной услуги" включает в себя следующие административные процедуры**

3.8.1.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

### **3.8.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, [заявление](#) по форме согласно приложению N 8 к административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя);

3.8.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.8.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.8.2.4. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.8.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.8.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.8.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены [пунктом 3.8.3.2 подраздела 3.8.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

#### **3.8.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем государственную услугу.

3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.8.4.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.4.4. Предоставление органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ результата предоставления государственной услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и

организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в (указать наименование органа, предоставляющего Услугу), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет" посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа;

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием сети "Интернет".

Министр социальной  
защиты населения и труда  
Е.П.БАТАНОВА

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Начальнику/руководителю органа  
социальной защиты населения  
администрации

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-й), дата рождения, СНИЛС)  
проживающего(-щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефоны законных представителей (раб., дом., сот.), адрес  
электронной почты:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вашего разрешения на совершение сделки купли-продажи (мены) \_\_\_\_ доли \_\_\_\_  
комнатной квартиры (\_\_\_\_\_) общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
принадлежащей мне \_\_\_\_\_

на праве собственности \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
с одновременной(-ым) покупкой (меной, дарением) \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_  
комнатной квартиры (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в мою собственность.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
С предполагаемой сделкой согласна (согласен). Даю свое согласие на обработку моих  
персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(-ней) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Начальнику/руководителю органа  
социальной защиты населения  
администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законных(-ого) представителей(-ля),  
проживающих по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефоны (раб., сот., дом.), адрес электронной  
почты:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие(-ая,-ий) в интересах подопечного(-ной, ным)

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

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

просим (прошу) Вашего разрешения на совершение сделки купли-продажи (мены) \_\_\_\_\_

доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры ( \_\_\_\_\_ ) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащей подопечному(-ной, ным)

\_\_\_\_\_ ,  
на праве собственности

\_\_\_\_\_ ,  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
с одновременной(-ым) покупкой (меной, дарением) \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ,  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в собственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного(-ной, ным) ущемлены не будут.

\_\_\_\_\_ ,  
Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Начальнику/руководителю \_\_\_\_\_ органа  
социальной защиты \_\_\_\_\_ населения

администрации

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

Ф.И.О. несовершеннолетнего(-й), дата рождения  
полностью, СНИЛС

проживающего(-щей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефоны законных представителей  
(раб., дом., сот.) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Начальнику/руководителю  
органа социальной защиты  
населения администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. законных(-ого) представителей(-ля)

проживающих(-его) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефоны, (раб., сот., дом.) адрес электронной  
почты:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий(-ая, -щие) в интересах подопечного(-ной, -ных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в

базу учета.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

в приеме документов для предоставления государственной услуги "Выдача предварительного  
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных  
прав подопечных" на основании

\_\_\_\_\_  
(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении  
услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения

указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения, Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Решение о предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных" на основании

\_\_\_\_\_  
(указывается, номер и дата распорядительного акта)

\_\_\_\_\_ принято положительное решение.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 7  
к административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных"

Форма

Решение об отказе в предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных" на основании \_\_\_\_\_

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения, Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего

осуществление имущественных прав подопечных"

Начальнику управления/отдела социальной  
защиты населения

от гр. \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
паспортные данные (дата выдачи, кем выдан,  
серия, номер)

\_\_\_\_\_   
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

\_\_\_\_\_   
(наименование документа(ов), содержащего (их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на почтовый адрес или адрес электронной почты: .  
К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления услуг в рамках переданных  
полномочий по предоставлению государственной  
услуги "Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав подопечных"

**Перечень  
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
-------	-------------------	-----------------------------

Результат: "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по распоряжению имуществом, в том числе обмену или дарению имущества подопечного"		
1.	Категория заявителя	Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, являющиеся законными представителями несовершеннолетнего, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (далее - Заявитель)
2	Сделка по распоряжению имуществом, за которой обратился Заявитель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество)".</li> <li>2. "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество)".</li> <li>3. "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении ценных бумаг".</li> <li>4. "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении жилых помещений и иного имущества, передаваемого в ипотеку (залог)".</li> <li>5. "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении жилых помещений и иного имущества, передаваемого в аренду (наем)".</li> <li>6. "Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения о разделе жилых помещений и иного имущества"</li> </ol>
3.	Заявитель обратился лично или через представителя, направил заявления и документы по почте	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявитель обратился лично.</li> <li>2. Заявитель обратился через представителя.</li> <li>3. Заявитель направил заявления и документы по почте</li> </ol>
Результат: "Выдача предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний, подопечный вправе распоряжаться самостоятельно"		
	Категория заявителя	Заявитель
	Заявитель обратился лично или через представителя, направил заявления и документы по почте	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявитель обратился лично.</li> <li>2. Заявитель обратился через представителя.</li> <li>3 Заявитель направил заявления и документы по почте</li> </ol>
Результат: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1.	Категория заявителя	Заявитель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявитель обратился лично.</li> <li>2. Заявитель обратился через представителя.</li> </ol>

	направил заявления и документы по почте	3 Заявитель направил заявления и документы по почте
--	---	---

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

N п/п	Комбинации значений признаков
Результат: "Решение Уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество)"	
1	Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество) лично или через представителя, направил заявления и документы по почте
2	Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество) лично или через представителя, направил заявления и документы по почте
3	Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении ценных бумаг лично или через представителя, направил заявления и документы по почте
4	Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения в отношении жилых помещений и иного имущества, передаваемого в ипотеку (залог), лично или через представителя, направил заявления и документы по почте
Результат: "Выдача предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний, подопечный вправе распоряжаться самостоятельно"	
5	Заявитель обратился за выдачей предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний, подопечный вправе распоряжаться самостоятельно лично или через представителя, направил заявления и документы по почте
Результат: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
6	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах лично или через представителя, направил заявления и документы по почте