



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

[Handwritten signature]

№ *5-п*

дтл. №

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с частью 1 статьи 28, частью 2 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 19-21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 05.06.2019 № 78-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»;

2) приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 № 54-п «О внесении изменений в приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 05.06.2019 № 78-п».

Министр семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области

[Handwritten signature]

А.А.Тверскова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 10.01.2012 г. № 17

**Административный регламент предоставления
Департаментом Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске
государственной услуги «Выдача в соответствии с законодательством
разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее также – Министерство) государственной услуги «Выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителем является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный или проживающий на территории муниципального образования «город Ульяновск», являющийся законным представителем несовершеннолетнего гражданина (далее – заявитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<https://zobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Департамента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Распоряжение Департамента о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – распоряжение) либо распоряжение Департамента об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – распоряжение об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня предоставления заявителем в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) Для получения разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетнему (подопечному):

а) заявления законных представителей о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), по формам приложений № 1 или № 3 в зависимости от вида сделки;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по формам приложений № 2 или № 4 в зависимости от вида сделки;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно,

с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение;

д) правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение.

2) Для получения разрешения на отказ от имени несовершеннолетнего (подопечного) от права преимущественной покупки жилого помещения:

а) заявления законных представителей о разрешении на отказ от имени несовершеннолетнего (подопечного) от права преимущественной покупки жилого помещения по форме приложения № 5;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме приложения № 6;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение, принадлежащее несовершеннолетнему;

д) правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение.

3) Перечень документов, необходимых для разрешения на приватизацию жилого помещения с участием (повторным участием) несовершеннолетнего (подопечного):

а) заявления законных представителей о разрешении на приватизацию жилого помещения с участием (повторным участием) несовершеннолетнего (подопечного) по форме приложения № 7;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме приложения № 8;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) договор социального найма или ордер на приватизируемое жилое помещение;

д) сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

4) Перечень документов, необходимых для разрешения на продажу (регистрацию, снятие с учёта) транспортного средства:

а) заявления законных представителей о разрешении на продажу (регистрацию, снятие с учёта) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), по форме приложения № 9;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме приложения № 10;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего на транспортное средство, свидетельство о праве на наследство (в случае наследования транспортного средства).

5) Перечень документов, необходимых для получения разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему (подопечному):

а) заявления законных представителей о разрешении на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему (подопечному), по форме приложения № 11;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме приложения № 12;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) банковская выписка из лицевого счета несовершеннолетнего (подопечного).

б) Перечень документов, необходимых для получения разрешения на передачу собственности несовершеннолетнего (подопечного) в залог:

а) заявления законных представителей о разрешении на передачу собственности несовершеннолетнего (подопечного) в залог по форме приложения № 13;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме приложения № 14;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) правоустанавливающие документы на приобретаемую жилую площадь;

д) информационное письмо кредитной организации.

7) Перечень документов, необходимых для получения разрешения на раздел наследственного имущества от имени несовершеннолетнего (подопечного):

а) заявления законных представителей о разрешении на раздел наследственного имущества по форме приложения № 15;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме приложения № 16;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства такой документ должен быть предоставлен заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) информационное письмо от нотариуса о перечне наследуемого имущества.

Законные представители несовершеннолетнего, несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, при подаче заявлений предъявляют специалисту Департамента паспорта гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего одним из его родителей или опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, необходимо представить в Департамент документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей, либо документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя).

Заявители подписывают заявления в присутствии специалиста Департамента, который заверяет подлинность подписи. В случае невозможности заявителя(ей) обратиться лично с заявлением в орган опеки и попечительства допускается предоставление заявления одним из супругов либо представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

При этом подписи заявителей в случаях, если один из заявителей или оба заявителя не могут явиться в Департамент, должны быть удостоверены в нотариальном порядке, либо администрацией стационарной организации социального обслуживания, в которой проживает родитель, или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения, либо начальником соответствующих медицинского или военно-медицинского подразделения, части, организации федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее - военно-медицинская организация), его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом, если заявление подает военнослужащий или другое лицо, находящееся на лечении в соответствующей военно-медицинской организации, либо командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, если заявление подает военнослужащий, а также работник этих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования при отсутствии нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия в местах дислокации воинских частей, соединений, учреждений, военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования.

2.6.2. Заявители вправе по собственной инициативе предоставить в Департамент следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
свидетельство о рождении несовершеннолетнего, за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

При не предоставлении заявителем указанных документов специалист Департамента формирует и направляет межведомственные запросы: в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации) (далее – ЕГИССО) для получения сведений о регистрации рождения несовершеннолетнего;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, которые заявитель представить обязан;

совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего влечёт уменьшение его стоимости.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, осуществляется Департаментом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их представления в Департамент.

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

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги – не более двух, продолжительностью – не более 15 минут;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

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

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Предоставление государственной услуги в «ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения либо распоряжения об отказе, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения либо распоряжения об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в Департаменте является специалист отдела опеки и попечительства (далее – специалист отдела).

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Регистрация документов осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале входящих документов.

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Специалист отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Сведения о рождении ребенка специалист отдела проверяет посредством ЕГИССО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы Департамента в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела осуществляет проверку документов, представленных заявителем, по результатам которой готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки

с имуществом несовершеннолетнего и направляет его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента:

1) на основании представленных документов с учётом интересов несовершеннолетнего (подопечного) принимает решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

2) подписывает проект распоряжения либо проект распоряжения об отказе;

3) обеспечивает передачу распоряжения либо распоряжения об отказе специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором Департамента распоряжения либо распоряжения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация распоряжения либо распоряжения об отказе в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

3.2.4. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю распоряжения либо распоряжения об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре распоряжения либо распоряжения об отказе, при направлении заявителю почтовой связью – наличие квитанции об отправлении распоряжения либо распоряжения об отказе, выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Департамент в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Департамент не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передает в Департамент документы на бумажном носителе по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Департамент.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Департамент направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Департамент, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Департамента в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Департамент передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Департамент, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Департамента на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;
подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа

документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Департамента при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Департаментом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в распоряжении либо распоряжении об отказе.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Департаментом распоряжение либо распоряжение об отказе, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в распоряжении либо распоряжении об отказе, подается заявителем в Департамент лично.

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением № 17 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдается расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения либо распоряжения об отказе, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения либо распоряжения об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового распоряжения либо распоряжения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое распоряжение либо распоряжение об отказе подписывается директором Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного распоряжения либо распоряжения об отказе специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового распоряжения либо распоряжения об отказе способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения либо распоряжения об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

Контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела опеки и попечительства, директором Департамента положений административного регламента предоставления государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в соответствии с положением об уполномоченном органе путём проведения проверок.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела опеки закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами отдела опеки может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес директора Департамента:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела опеки, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром (исполняющим обязанности Министра) семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр).

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются директором ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра, директора ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства;
Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в соответствии с
законодательством разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

- 1) Заявления о разрешении на отчуждение недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному)

Приложение № 1

Директору Департамента
Министерства семейной,
демографической и социальной политики
и социального благополучия
Ульяновской области в городе
Ульяновске _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан _____

тел. _____

Заявление о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (подопечному)
(совершение сделки купли-продажи в связи с одновременной покупкой жилого помещения)

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи _____ комнатной
квартиры (жилого дома) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей _____

(указать Ф.И.О. (последнее – при наличии), дату рождения несовершеннолетнего,

рыночную стоимость жилого помещения, доли ребенка)

в связи с одновременной покупкой _____ комнатной квартиры (жилого дома) по
адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, и передану

приобретаемой квартиры (жилого дома) в залог

(указать наименование кредитной организации)

Жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту**.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуемся в месячный срок с момента регистрации права собственности предоставить в орган опеки и попечительства г.Ульяновска копию выписки о государственной регистрации права приобретенного жилого помещения.

* указывается, если квартира приобретается в залог

** указывается, если жилье приобретается по ипотечному кредиту

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «У»):

..... по почтовому отправлению;

..... лично в отдел опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

..... (подпись заявителя)

Приложение № 2

Директору Департамента
Министерства семейной,
Демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Ф.И.О. последнее - пропиской, место жительства

проживающего (ей) по адресу:

.....
документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (полночному)
(совершение сделки купли-продажи в связи с одновременной покупкой жилого помещения)

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи _____ комнатной
квартиры (жилого дома) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащее _____ мне _____
(указать долю, принадлежащую несовершеннолетнему)

в связи с одновременной покупкой _____ комнатной квартиры (жилого дома) по
адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, и передачу
приобретаемой _____ квартиры (жилого дома) в _____ залог

(указать наименование кредитной организации)

Жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту**.

* указывается, если квартира приобретается в залог

** указывается, если жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «X»):
_____ почтовым безвозвратом;
_____ лично в отдел опеки и попечительства Департамента Министерства социальной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю:

«_____» _____ 20____ г. _____
Инициалы заявителя

Директору Департамента
Министерства семейной,
демографической политики
и социального благоволения
Ульяновской области в городе
Ульяновске _____

Ф.И.О. заявителя - при рождении

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан _____

тел. _____

Заявление о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (подопечному)
(совершение сделки купли-продажи в связи с последующей покупкой жилого помещения)

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи _____ комнатной
квартиры (жилого дома) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей _____

(указать Ф.И.О. (последнее - для мальчиков), дату рождения несовершеннолетнего,

финансовую стоимость жилого помещения, долги ребенка)

в связи с последующей покупкой в срок до _____ комнатной
квартиры (жилого дома) по адресу: _____
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, и передачу
приобретаемой квартиры (жилого дома) в залог

(указать наименование кредитной организации)

Жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту**.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, незаконные
и жилищные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуемся в месячный срок с момента регистрации права собственности
предоставить в орган опеки и попечительства г.Ульяновска копию выписки
о государственной регистрации права приобретенного жилого помещения.

* указывается, если квартира передается в залог

** указывается, если жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Способ получения уведомления о принятом решении (нужно отметить знаком «X»):

..... почтовым отправлением;

..... лично в отделе опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю:

.....

(Подпись заявителя)

Приложение № 4

Директору Департамента
Министерства семейной,
демографической и социального благополучия
Ульяновской области в городе
Ульяновске.....

.....
(И.О. (фамилия и имя заявителя) несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу:

.....
документ, удостоверяющий личность

.....
выдан

.....
тел.

Заявление о разрешении на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (подопечному)

(совершение сделки купли-продажи в связи с последующей покупкой жилого помещения)

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи комнатной
квартиры (жилого дома) по адресу:

общей площадью кв.м, жилой площадью кв.м,
принадлежащ мне

(указать долю, принадлежащую несовершеннолетнему)

в связи с последующей покупкой в срок до комнатной
квартиры (жилого дома) по адресу:

общей площадью кв.м, жилой площадью кв.м, и передачу

приобретаемой квартиры (жилого дома) в _____

(указать наименование кредитной организации)

Жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту ¹ ²

¹ укажите, если квартира передается в залог.

² укажите, если жилое помещение приобретается по ипотечному кредиту.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Список получателя уведомления о принятом решении о выдаче ипотечного ссудного обеспечения;

лично в отделе опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждено.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(подпись)

2) Заявления законных представителей о разрешении на отказ от имени несовершеннолетнего (подопечного) от права преимущественной покупки жилого помещения.

Приложение № 5

Директору Департамента
Министерства семейной,
демографической и социальной политики
и социального благополучия
Ульяновской области в городе
Ульиновску

Ф.И.О. подателя - для копии

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении на отказ от имени несовершеннолетнего (подопечного) от права преимущественной покупки жилого помещения

Прошу Вас разрешить отказаться от преимущественного права покупки _____ доли(ей) жилого помещения в _____ комнатной квартире (жилом доме) по адресу: _____ принадлежащих(ей) _____ в связи с тем, что _____ (указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления и ценовом решении (укажите, указать «Х»):

_____ лично в отдел опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической и социальной политики Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю:

* _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Исходный № _____
Дата _____

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновску _____

Департамента
семейной,
политики
Благополучия

Ф.И.О. (полностью) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

тел. _____

Заявление о разрешении или отказе от имени несовершеннолетнего (находящегося) от права преимущественной покупки жилого помещения

Прошу Вас разрешить отказаться от преимущественного права покупки _____ доли(ей) жилого помещения в _____ комнатной квартире (жилом доме) по адресу: _____ принадлежащих(ей) мне _____ в связи с тем, что _____ (указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужно отметить знаком «X»):
_____ почтовым отправлением;

_____ лично в отделе опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске;

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____ (подпись)

Свидетель: _____

3) Заявления законных представителей о разрешении на приватизацию жилого помещения с участием (повторным участием) несовершеннолетнего (подопечного)

Приложение № 7

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Департамента
семейной,
политики
и благополучия

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении на приватизацию
жилого помещения с участием (повторным участием) несовершеннолетнего (подопечного)

Прошу Вас разрешить приватизацию _____ комнатной квартиры по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, с участием (без участия², либо с повторным участием) несовершеннолетнего(ей) _____

(указать: Ф.И.О. (последнее - при наличии), дату рождения)

и выделения ему _____ доли(ей).

²Если без участия несовершеннолетнего, в заявлении необходимо указать причину

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «V»):
почтовым отправлением;

лично в разделе связи и посредничества Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждено

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 8

Директору Департамента
Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области в городе
Ульяновске _____

Ф.И.О. (подписывает - при наличии) несовершеннолетнего

проживающего (ей) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность

выдан _____

тел. _____

Заявление о разрешении на приватизацию
жилого помещения с участием (повторным участием) несовершеннолетнего (законного)

Прошу Вас разрешить приватизацию _____ комнатной квартиры по
адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, жилой
площадью _____ кв.м, с моим участием (без участия*, либо
с повторным участием) и выделением мне _____ доли(ей).

** Если без участия несовершеннолетнего, в заявлении необходимо указать причину*

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «X»):
_____ почтовым отправлением,

_____ лично в отделе опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

4) Заявления законных представителей о разрешении на продажу (регистрацию, снятие с учёта) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному)

Приложение № 9

Директору Департамента
Министерства семейной,
демографической и социальной политики
и социального благополучия
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Ф.И.О. (расшифровывать - при личном)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении на продажу (регистрацию, снятие с учёта) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному)

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки продажи _____, марки _____ года

(указать наименование транспортного средства)

выпуска, двигатель № _____, кузов № _____, цвет _____, номерной знак № _____, принадлежащего моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____

(указать Ф.И.О. (расшифровывать - при личном), дату рождения)

на основании (общей долевой собственности, единоличной собственности ребенка, либо на основании свидетельства о праве на наследство по закону № _____, дата _____), при условии зачисления доли денежных средств, полученных от продажи автомобиля на р/с _____, открытый в _____

(указать отделение, наименование банка)

на имя несовершеннолетнего(ей).

Обязуемся в месячный срок с момента совершения сделки предоставить в орган опеки и попечительства г.Ульяновска копию выписки с отметкой о перечисленных денежных средствах.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «V»):
 почтовым отправлением

лично в отделе опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 10

Директору Департамента
 Министерства семейной, демографической
 и социального благополучия
 Ульяновской области в городе
 Ульяновске

Ф.И.О. заявителя - _____

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

тел. _____

Заявление о разрешении на продажу
 (регистрацию, снятие с учета) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему
 (подопечному)

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки продажи _____, марки _____, _____ года
 (указать наименование транспортного средства)
 выпуска, двигатель № _____, кузов № _____, цвет _____,
 номерной знак № _____, принадлежащего мне на основании (общей долевой
 собственности, единоличной собственности, либо на основании свидетельства о
 праве на наследство по закону № _____, дата _____), при условии
 зачисления доли денежных средств, полученных от продажи автомобиля на
 р/с _____, открытый в

(указать отделение, наименование банка)

на мое имя.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Список получателя уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «X»):

_____ почтовым отправлением;
 _____ лично в отдел опеки и попечительства Департамента Министерства социальной, демографической политики и социального благополучия Удмуртской области в городе Удмуртске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«...» ... 20... г.

_____ (подпись заявителя)

5) Заявления законных представителей о разрешении на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему (подопечному)

Приложение № 11

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновске _____

Департамента
семейной,
политики
и социального
благополучия

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ выдан

_____ тел. _____

Заявление о разрешении на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему (подопечному)

Прошу дать разрешение распорядиться денежными средствами в размере _____ рублей,

(указать цифрами и прописью)

(если с иными условиями, то указывается с причитающимися процентами и календарной датой)

принадлежащими моему(моей) несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери), опекаемому ребёнку _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

хранящимися в _____

(указать отделение, наименование банка)

р/с № _____, необходимыми для _____

(указать причину)

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения предоставить в орган опеки и попечительства г. Ульяновска сведения о расходовании денежных средств.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «X»):
 почтовым отправлением;

лично в отделе опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

..... 20 .. г. (подпись заявителя)

Приложение № 12

Директору
 Министерства
 демографической
 и социального
 Ульяновской области в городе
 Ульяновске

Департамента
 семейной,
 политики
 и социального
 благополучия

..... (И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу:

..... документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему (подписанию)

Прошу дать разрешение распорядиться денежными средствами
 в размере рублей,
 (указать цифрами и прописью)

..... (если с закрытым счетом, то указывается с приращиваемыми процентами и компенсацией)

принадлежащими мне, и хранящимися в (указать отделение, наименование банка)

р/с №, необходимыми
 для (указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

0884254 2-11-24

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «X»):
 почтовым отправлением;
 лично в офисе офиса и территориального подразделения Департамента Министерства социальной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«...» 20... г. _____
(подпись заявителя)

<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

6) Заявления законных представителей о разрешении на передачу
собственности несовершеннолетнего (подопечного) в залог

Приложение № 13

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Департамента
семейной,
политики
и благополучия

Ф.И.О. (расшифровывать при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении на передачу
собственности несовершеннолетнего (подопечного) в залог

Прошу Вас разрешить передать приобретаемую _____ комнатную
квартиру (жилой дом) по адресу: _____,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, на имя

(указать Ф.И.О. (расшифровывать при наличии), дату рождения несовершеннолетнего)

в залог _____

(указать название, наименование банка)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные
и жилищные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуемся в месячный срок с момента регистрации права собственности
предоставить в орган опеки и попечительства г.Ульяновска копию выписки
о государственной регистрации права приобретенного жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «X»):

..... почтовым отправлением;

..... лично в орган опеки и попечительства Департамента Министерства семейной, демографической политики
и благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

..... 20..... г.

.....
(подпись заявителя)

Приложение № 14

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Департамента
семейной,
политики
и социального
благополучия

С.И.С. (подпись) - две копии на секретном бланке

проживающего (ей) по адресу:

.....
документ, удостоверяющий личность

.....
выдан

.....
тел.

Заявление о разрешении на передачу
собственности несовершеннолетнего (попечителя) в залог

Прошу Вас разрешить передать приобретаемую комнатную
квартиру (жилой дом) по адресу:
общей площадью кв.м, жилой площадью кв.м, на мое имя
в залог:

.....
(указать отделение, наименование банка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Способ получения уведомления о принятом решении (ручной печатью знаком «У» и
почтовым сопровождением):

.....
лично в отделении и по почте от Департамента Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

..... 20..... г.

.....
(подпись заявителя)

7) Заявления законных представителей о разрешении
на раздел наследственного имущества

Приложение № 15

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Департамента
семейной,
политики
благополучия

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан

тел.

Заявление о разрешении
на раздел наследственного имущества

Прошу Вас разрешить заключить соглашение о разделе наследственного
имущества

(указать наименование имущества)

принадлежащего в том числе и нашему (моему) несовершеннолетнему ребенку

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

в результате которого определить за несовершеннолетним(ей) доли

(выделить, счетом, значение уменьшая в зависимости от наследственной массы)

за счет отказа от

(указать доли наследственного имущества)

принадлежащего несовершеннолетнему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужно отметить знаком «X»):
почтовым отправлением;

лично в офисе связи и взаимодействия Департамента Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю:

..... 20 .. г. (подпись заявителя)

Приложение № 16

Директору
Министерства
демографической
и социального
Ульяновской области в городе
Ульяновске

Департамента
семейной,
политики
и социального
благополучия

.....

.....
проживающего (ей) по адресу:

.....
документ, удостоверяющий личность

.....
выдан

.....
тел.

Заявление о разрешении
на раздел наследственного имущества

Прошу Вас разрешить заключить соглашение о разделе наследственного
имущества

(указать наименование имущества)

принадлежащего в том числе и мне, в результате которого определить за мной
доли

(вклады, ссуды, жилого помещения и зависимости от наследственной массы)

за счет отказа от

(указать доли конкретного имущества)

принадлежащего мне.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Сноска: настоящим уведомлением о принятом решении (нужно отметить галочкой «X») в
подготовке отправления;

направил в отдел учета и полноточности Департамента Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

..... 20..... г.

.....
(подпись заявителя)

Приложение № 17

Директору Департамента Министерства
семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской
области в городе Ульяновске

.....
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
проживающего (себя) по адресу:

.....
документ, удостоверяющий личность

.....
выдан

.....
телефон

.....
e-mail

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в распоряжении
Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске от №

.....
.....
.....
.....

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/
направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

.....
.....

.....
.....
(подпись заявителя)