|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  01.03.2023 № 255  г. Алатырь |  | УЛАТӐР  МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖ  ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  **ЙЫШĂНУ**  01.03.2023 № 255  Улатӑр г. |

# Об утверждении административного регламента администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=810459C1757A0B7F628A0FF023A448FB909604D1E8169DEF3A4DCD8050DFC6321CE86EAA87FAE58675OFK) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/403180187/0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. N 645 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/42535272/1000) Алатырского муниципального округа, администрация Алатырского муниципального округа

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///C:\Users\Admin\Desktop\регламенты\админитративный%20регламент%20опека.docx#sub_1000) администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела социального развития, опеки и попечительства.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Алатырского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Алатырского

муниципального округа Н. И. Шпилевая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от 01.03.2023 г. № 255

**Административный регламент  
администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом**"

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент [администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка",](http://internet.garant.ru/document/redirect/74677864/0) определяет сроки и последовательность административных процедур осуществляющих переданные государственные полномочия по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/17622603/entry/116) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются законные представители подопечных (родители, усыновители, опекуны (попечители)) и иные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со [статьей 15](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между администрациями муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов (далее - орган местного самоуправления) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос, заявление).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом".

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, наделенной государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/17622603/entry/116) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства (далее также - органы опеки и попечительства).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом;

- принятия решения об отказе в предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом.

Решения о предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, оформляется в виде постановления органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом (далее - постановление);

Решение об отказе в предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, оформляется в виде письменного уведомления органа местного самоуправления об отказе в предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом (далее - уведомление).

Копия постановления (уведомления) выдается лично заявителю (его представителю), либо направляется ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя), либо через МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления с документами, указанными в [пунктах 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/2601), [2.6.2 подраздела 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/2620) настоящего раздела, составляет не более 10 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, размещен на [официальном сайте](http://www.obrazov.cap.ru/) органа местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения о предварительном разрешении на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования, либо через МФЦ. имущества с одновременным приобретением недвижимого имущества:

заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, по примерным формам согласно [приложениям N 2](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1200), [3](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1300), [4](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1400) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении ребенка (подопечного), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы-основания приобретения прав на жилое помещение (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних (малолетних) подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения.

2.6.1.2. В случае продажи недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве квартиры:

заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, по примерным формам согласно [приложениям N 5](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1500) и [6](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1600) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении ребенка (подопечного), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы-основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения;

договор участия несовершеннолетнего (малолетнего) подопечного в долевом строительстве квартиры или договор уступки права (цессии), подписанного сторонами.

2.6.1.3. В случае продажи недвижимого имущества (квартиры) при условии одновременного внесения денежных средств на счет подопечного:

заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, по примерным формам согласно [приложениям N 7](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1700) и [8](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1800) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении ребенка (подопечного), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы-основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения;

выписку из лицевого счета по вкладу, открытому на имя подопечного.

2.6.1.4. В случае передачи в залог имущества несовершеннолетнего (малолетнего) подопечного необходимы следующие документы:

заявление о выдаче предварительного разрешения на передачу в залог имущества несовершеннолетнего (малолетнего) подопечного, по примерной форме согласно [приложениям N 9](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1900) и [10](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/100) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении ребенка (подопечного), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы-основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.) и копия технического паспорта отчуждаемого жилого помещения;

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения либо кредитный договор).

2.6.1.5. При получении разрешения от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных на распоряжение денежными средствами:

заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом, по примерной форме согласно [приложению N 13](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/13000) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении ребенка (подопечного), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок на основании заявления только одного из родителей оформляется при представлении одного из ниженазванных документов (заявлений), подтверждающих следующие обстоятельства:

- смерть одного из родителей (копию свидетельства о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- согласие второго родителя на совершение сделки с имуществом подопечного - нотариально заверенное заявление;

- лишение (ограничение) родительских прав, признание недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим второго родителя (копия вступившего в законную силу решения суда).

По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для получения предварительного разрешения на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом.

В случае подачи документов через МФЦ заявление должно быть заверено сотрудником МФЦ, принявшим данное заявление.

Также представляются документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, если для предоставления государственной услуги необходима обработка их персональных данных.

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

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

несоответствие заявления установленной форме;

отсутствие данных, предусмотренных заявлением;

утрата документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, юридической силы;

наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/12) настоящего Административного регламента;

2) утратил силу с 11 июля 2022 г. - [Приказ](https://internet.garant.ru/#/document/404916761/entry/102149) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 27 июня 2022 г. N 909

3) представление заявления и документов, не соответствующих [подразделу 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/206) настоящего раздела;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/26) настоящего Административного регламента:

в случае подачи заявления гражданином лично в орган местного самоуправления - в течение 15 минут с момента поступления заявления в орган местного самоуправления;

в случае подачи заявления через МФЦ - в день обращения гражданина в МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.3. Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, приема заявлений и зал ожидания оборудуются:

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления** муниципальной **услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. адрес официального сайта органа местного самоуправления;

номера телефонов органа местного самоуправления;

график работы органа местного самоуправления;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников органа опеки и попечительства;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются: предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе органа опеки и попечительства и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям органов местного самоуправления (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию органа местного самоуправления, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здание органа местного самоуправления.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются: своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников органов опеки и попечительства в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников органа опеки и попечительства, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества с одновременным и (или) последующим приобретением недвижимого имущества;

принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве;

принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества при условии одновременного и (или) последующего внесения денежных средств на счет подопечного;

принятие решения о предварительном разрешении на передачу от имени подопечного его имущества в залог;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органах опеки и попечительства.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

[Перечень](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P837) признаков заявителей приведен в приложении N 6 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества с одновременным и (или) последующим приобретением недвижимого имущества

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества с одновременным и (или) последующим приобретением недвижимого имущества либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 11 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P108) Административного регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы принимает решение об оформлении предварительного разрешения на продажу от имени подопечного недвижимого имущества с одновременным и (или) последующим приобретением недвижимого имущества либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

Орган опеки и попечительства проект решения о выдаче предварительного разрешения на продажу от имени подопечного недвижимого имущества с одновременным и (или) последующим приобретением недвижимого имущества в виде акта о предварительном разрешении на совершение сделок (проект уведомления) передает вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, и на подпись главе органа местного самоуправления (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему акта о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомления) и документов.

Подписанный акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней направляет заявителю посредством почтовой связи или представляет нарочно (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, по формам согласно [приложениям N 1](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P594), [2](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P645) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы - основания приобретения прав на жилое помещение (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.);

технический паспорт отчуждаемого жилого помещения, а в случае его отсутствия - иной документ, содержащий технические характеристики жилого помещения;

предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, не предусмотрены.

3.3.5. Способами установления личности (идентификации) гражданина при подаче заявления в орган опеки и попечительства являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя.

3.3.6. Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства регистрируются в срок, указанный в [подразделе 2.11 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P168) Административного регламента.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части сведений о принадлежащем заявителю (его семье), а также подопечному (его семье) имуществе на праве собственности);

иными органами местного самоуправления и организациями (в части сведений о составе семьи заявителя, о составе семьи подопечного, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате продаваемого жилого помещения и коммунальных услуг).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE38CD4B4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (при направления межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется органом местного самоуправления как органом опеки и попечительства в день поступления заявления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2 раздела I](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P59) Административного регламента;

представление полного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P108) Административного регламента, и отсутствие недостоверных сведений в представленных документах;

соответствие сделки интересам подопечного;

совершение сделки между лицами, не являющимися опекуном (попечителем), их супругами и близкими родственниками с подопечным.

3.3.10. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления органом опеки и попечительства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Вариант 2. Принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 11 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P116) Административного регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы принимает решение об оформлении предварительного разрешения на продажу от имени подопечного недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

Орган опеки и попечительства проект решения о выдаче предварительного разрешения на продажу от имени подопечного недвижимого имущества в связи с участием в долевом строительстве в виде акта о предварительном разрешении на совершение сделок (проект уведомления) передает вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, и на подпись главе органа местного самоуправления (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему акта о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомления) и документов.

Подписанный акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней направляет заявителю посредством почтовой связи или представляет нарочно (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги).

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

[заявление](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P697) о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы - основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.);

технический паспорт отчуждаемого жилого помещения, а в случае его отсутствия - иной документ, содержащий технические характеристики жилого помещения;

договор участия подопечного в долевом строительстве жилого помещения или договор уступки права (цессии), подписанного сторонами;

предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, не предусмотрены.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) гражданина при подаче заявления в орган опеки и попечительства являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя.

3.4.6. Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства регистрируются в срок, указанный в [подразделе 2.11 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P168) Административного регламента.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части сведений о принадлежащем заявителю (его семье), а также подопечному (его семье) имуществе на праве собственности);

иными органами местного самоуправления и организациями (в части сведений о составе семьи заявителя, о составе семьи подопечного, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате продаваемого жилого помещения и коммунальных услуг).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE38CD4B4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (при направления межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется органом местного самоуправления как органом опеки и попечительства в день поступления заявления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2 раздела I](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P59) Административного регламента;

представление полного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P116) Административного регламента, и отсутствие недостоверных сведений в представленных документах;

соответствие сделки интересам подопечного;

совершение сделки между лицами, не являющимися опекуном (попечителем), их супругами и близкими родственниками с подопечным.

3.4.10. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления органом опеки и попечительства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.5. Вариант 3. Принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества при условии одновременного и (или) последующего внесения денежных средств на счет подопечного

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предварительном разрешении на продажу от имени подопечного недвижимого имущества при условии одновременного и (или) последующего внесения денежных средств на счет подопечного либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

3.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 11 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P125) Административного регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы принимает решение об оформлении предварительного разрешения на продажу от имени подопечного недвижимого имущества при условии одновременного и (или) последующего внесения денежных средств на счет подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

Орган опеки и попечительства проект решения о выдаче предварительного разрешения на продажу от имени подопечного недвижимого имущества при условии одновременного и (или) последующего внесения денежных средств на счет подопечного в виде акта о предварительном разрешении на совершение сделок (проект уведомления) передает вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, и на подпись главе органа местного самоуправления (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему акта о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомления) и документов.

Подписанный акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней направляет заявителю посредством почтовой связи или представляет нарочно (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги).

3.5.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

[заявление](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P749) о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы - основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.);

технический паспорт отчуждаемого жилого помещения, а в случае его отсутствия - иной документ, содержащий технические характеристики жилого помещения;

выписку из лицевого счета по вкладу, открытому на имя подопечного;

предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества.

3.5.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, не предусмотрены.

3.5.5. Способами установления личности (идентификации) гражданина при подаче заявления в орган опеки и попечительства являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя.

3.5.6. Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства регистрируются в срок, указанный в [подразделе 2.11 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P168) Административного регламента.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части сведений о принадлежащем заявителю (его семье), а также подопечному (его семье) имуществе на праве собственности);

иными органами местного самоуправления и организациями (в части сведений о составе семьи заявителя, о составе семьи подопечного, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате продаваемого жилого помещения и коммунальных услуг).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE38CD4B4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется органом местного самоуправления как органом опеки и попечительства в день поступления заявления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2 раздела I](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P59) Административного регламента;

представление полного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P125) Административного регламента, и отсутствие недостоверных сведений в представленных документах;

соответствие сделки интересам подопечного;

совершение сделки между лицами, не являющимися опекуном (попечителем), их супругами и близкими родственниками с подопечным.

3.5.10. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления органом опеки и попечительства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.6. Вариант 4. Принятие решения о предварительном разрешении на передачу от имени подопечного его имущества в залог

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предварительном разрешении на передачу от имени подопечного его имущества в залог либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

3.6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 11 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P131) Административного регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы принимает решение об оформлении предварительного разрешения на передачу от имени подопечного его имущества в залог либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки.

Орган опеки и попечительства проект решения о выдаче предварительного разрешения на передачу от имени подопечного его имущества в залог в виде акта о предварительном разрешении на совершение сделок (проект уведомления) передает вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего функции по опеке и попечительству, и на подпись главе органа местного самоуправления (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему акта о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомления) и документов.

Подписанный акт о предварительном разрешении на совершение сделок (уведомление) должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней направляет заявителю посредством почтовой связи или представляет нарочно (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги).

3.6.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

[заявление](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P800) о выдаче предварительного разрешения на передачу в залог имущества подопечного по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность подопечного;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы - основания приобретения прав на жилые помещения (договор дарения, передачи жилых помещений в собственность подопечных, купли-продажи, мены, свидетельство о наследовании и т.д.);

технический паспорт отчуждаемого жилого помещения, а в случае его отсутствия - иной документ, содержащий технические характеристики жилого помещения;

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (справка из кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения либо кредитный договор).

3.6.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом, не предусмотрены.

3.6.5. Способами установления личности (идентификации) гражданина при подаче заявления в орган опеки и попечительства являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя.

3.6.6. Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства регистрируются в срок, указанный в [подразделе 2.11 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P168) Административного регламента.

3.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части сведений о принадлежащем заявителю (его семье), а также подопечному (его семье) имуществе на праве собственности);

иными органами местного самоуправления и организациями (в части сведений о составе семьи заявителя, о составе семьи подопечного, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате передаваемого в залог жилого помещения и коммунальных услуг).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE38CD4B4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (при направления межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется органом местного самоуправления как органом опеки и попечительства в день поступления заявления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.6.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.6.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2 раздела I](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P59) Административного регламента;

представление полного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P131) Административного регламента, и отсутствие недостоверных сведений в представленных документах;

соответствие сделки интересам подопечного;

совершение сделки между лицами, не являющимися опекуном (попечителем), их супругами и близкими родственниками с подопечным.

3.6.10. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления органом опеки и попечительства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.7.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.7.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) гражданина при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в орган опеки и попечительства являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Заявления об исправлении опечаток и ошибок и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства регистрируются в день подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.7.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается органом опеки и попечительства на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.7.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется органом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. В случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение от имени подопечного сделки исправленное уведомление оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги уведомления. В случае если опечатка и (или) ошибка обнаружены в выданном заявителю по результатам предоставления государственной услуги акте о предварительном разрешении на совершение сделок, исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется путем внесения органом опеки и попечительства изменений в акт о предварительном разрешении на совершение сделок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и приложенных документов.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления органом опеки и попечительства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.7.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава органа местного самоуправления либо по его поручению заместитель главы органа местного самоуправления, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании документов).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений главы органа местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава органа местного самоуправления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

полноту и качество проведенного консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений и решений о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления,

многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных

в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE18EDCBCFCE88520948C2E4090EC374F714424B9EBB8UAI) Федерального закона N 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CA367B5ED8FDEA1F9E39076C5CAB7U9I) N 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE28FD5B4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) и [11.2](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE18EDBB4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа опеки и попечительства и его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA3479978E155898C8A5A1672C4D7D45888ACFFB8AD63AA56CB167EDE287DCB4ADBBCA21C8C9795391E7374D7858B2U4I) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в администрацию органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы органа местного самоуправления подаются в администрацию органа местного самоуправления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, главы органа местного самоуправления может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), 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 (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах девятом](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P505) - [двенадцатом](file:///G:\ВАЖНАЯ%20ИНФОРМАЦИЯ%20ДЛЯ%20МЕНЯ\Регламенты\регламенты%201\5купли-продажи.docx#P508) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

системы досудебного обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию органа местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация органа местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, администрация органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](consultantplus://offline/ref=237EF5D550EDBBCA347989830334C6CCA9AA3F234E7C4FD7D592FDDD896AA339F127EBB4CD98B2F8EA8E70CDCA7019C0AA7C42795838B9E096105D4CBDU7I) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе органа местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в администрацию органа местного самоуправления;

в письменной форме в администрацию органа местного самоуправления;

в форме электронного документа в администрацию органа местного самоуправления.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде органа местного самоуправления.

**Приложение N 1  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа   
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
 сделок в случаях, предусмотренных законом"**

Сведения  
о местонахождении администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики

Утратило силу с 26 октября 2019 г. - [Приказ](https://internet.garant.ru/#/document/72864828/entry/31099) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 23 сентября 2019 г. N 1679

**Приложение N 2  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом"**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на продажу одно- (двух-, трех-) комнатной квартиры N \_\_\_\_\_\_дома N \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в которой моему несовершеннолетнему сыну (дочери) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения, принадлежит

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля, при условии одновременной покупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

доли в одно- (двух-, трех-) комнатной квартире N \_\_\_\_ дома N \_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки не имеем. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною документах.

Дата Подпись

С заявлением супруги согласен, фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* в случае, если сделка совершается от имени несовершеннолетних (малолетних), не достигших 14 лет.

**Приложение N 3**

**к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом"**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на продажу одно- (двух-, трех-) комнатной квартиры N \_\_\_\_\_дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с одновременной покупкой мне \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в одно- (двух-, трех-) комнатной квартире N \_\_

дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки не имеем. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною документах.

Дата Подпись

С заявлением сына (дочери) согласна, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

С заявлением сына (дочери) согласен, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* в случае, если сделка совершается несовершеннолетним, достигшим 14 лет.

**Приложение N 4  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на продажу одно- (двух-, трех-) комнатной квартиры N \_\_дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в которой моему несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения, принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_ доля, при условии одновременной покупки доли в одно- (двух-,трех-) комнатной квартире N \_\_ дома N \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,которая приобретается с использованием кредитных (заемных) средств и

будет находиться в залоге у кредитора (заимодавца).

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки не имеем. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною документах.

Дата Подпись

С заявлением супруги согласен, фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* в случае, когда сделка совершается от имени малолетних, не достигших 14 лет.

**Приложение N 5  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на продажу одно- (двух-, трех-) комнатной квартиры N \_\_дома N \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_, в которой моему несовершеннолетнему сыну(дочери) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

число, месяц, год рождения, принадлежит \_\_\_\_\_\_ доля, в связи с участием в долевом строительстве квартиры N \_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где несовершеннолетнему(ей) будет принадлежать \_\_\_\_ доля.

До сдачи дома в эксплуатацию наша семья будет проживать по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки не имеем. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною документах.

Дата Подпись

С заявлением супруги согласен, фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* в случае, когда сделка совершается от имени малолетних, не достигших 14 лет.

**Приложение N 6  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на продажу одно- (двух-, трех-) комнатной квартиры N \_\_дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с участием в долевом строительстве квартиры N \_\_ дома N \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, где

мне будет принадлежать \_\_\_\_ доля.

До сдачи дома в эксплуатацию наша семья будет проживать по адресу: \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки не имеем. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною документах.

Дата Подпись

С заявлением сына (дочери) согласна, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

С заявлением сына (дочери) согласен, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* в случае, если сделка совершается несовершеннолетним, достигшим 14 лет.

**Приложение N 7  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу согласия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на продажу одно- (двух-, трех-) комнатной квартиры N \_\_\_\_дома N \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в которой моему несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения,

принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля, при условии одновременного внесения \_\_\_\_\_доли денежных средств, вырученных от продажи квартиры, на счет несовершеннолетнего N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы сданы добровольно, претензий к органам опеки не имеем. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и добровольно предоставленных мною документах.

Дата Подпись

С заявлением супруги согласен, фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* в случае, когда сделка совершается от имени малолетних, не достигших 14

лет.

**Приложение N 8  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом**

(Примерная форма)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу разрешить получить (перевести) денежные средства в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащие моему(-ей) сыну (дочери)(наименование кредитный организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Полученные денежные средства будут использованы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

──────────────────────────────

<\*> в случае, если сделка совершается от имени несовершеннолетних (малолетних), не достигших 14 лет.

**Приложение N 13  
к Административному регламенту администрации**

Алатырского **муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги**

**"Предварительное разрешение на совершение от имени**

**несовершеннолетних (малолетних) подопечных**

**сделок в случаях, предусмотренных законом**

Главе муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу разрешить получить (перевести) денежные средства в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащие моему(-ей) сыну (дочери)(наименование кредитный организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Полученные денежные средства будут использованы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

──────────────────────────────

<\*> в случае, если сделка совершается от имени несовершеннолетних (малолетних), не достигших 14 лет.

**Приложение N 14  
к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/22726983/entry/1000) **администрации Алатырского**

**муниципального округа  
услуги "Предварительное разрешение  
на совершение от имени подопечных  
сделок в случаях, предусмотренных законом**

Перечень  
признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Законные представители подопечных (родители, усыновители, опекуны (попечители)) и иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом |
| Статус обращения | 1 | принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом |
| 2 | исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги |