



ПРИКАЗ

«15» мая 2014 г.

№ 110

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от «15» 05 2014 года № 110

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее соответственно – государственная услуга, предварительное разрешение, совершеннолетний подопечный), по следующим вопросам:

1) распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного, за исключением доходов, которыми совершеннолетний подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

2) совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности:

отчуждение, в том числе обмен или дарение имущества совершеннолетнего подопечного;

сдача имущества совершеннолетнего подопечного внаём (в аренду), в безвозмездное пользование;

ипотека (залог недвижимости);

раздел (выдел доли) имущества, находящегося в долевой собственности совершеннолетнего подопечного (раздел (выдел доли) наследственного имущества);

3) совершение иных сделок, влекущих отказ от принадлежащего совершеннолетнему подопечному прав, и действий, влекущих уменьшение имущества совершеннолетнего подопечного:

отказ от преимущественного права приобретения совершеннолетним подопечным - участником долевой собственности, доли имущества, находящегося в общей долевой собственности;

отказ от принятия совершеннолетним подопечным наследства;

передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан без участия совершеннолетнего подопечного;

отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором проживает совершеннолетний подопечный, являющийся членом семьи нанимателя данного жилого помещения;

вселение граждан в жилое помещение, занимаемое совершеннолетним подопечным по договору социального найма, или собственником которого является совершеннолетний подопечный;

снятие совершеннолетнего подопечного с регистрационного учёта в занимаемом им жилом помещении по договору социального найма;

заключение кредитного договора и договора займа от имени совершеннолетнего подопечного;

отказ от иска, поданного в интересах совершеннолетнего подопечного;

заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени совершеннолетнего подопечного;

заключение мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором совершеннолетний подопечный является взыскателем;

отчуждение, залог или предоставление права использования имущественных прав совершеннолетнего подопечного (доли в уставном капитале юридического лица, исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и иных имущественных прав);

4) выдача доверенности от имени совершеннолетнего подопечного.

Описание заявителей

2. Право на получение предварительного разрешения имеют совершеннолетние дееспособные граждане и организации, на которые возложены обязанности по исполнению функций опекунов (попечителей) совершеннолетних подопечных, проживающих на территории Удмуртской Республики (далее - заявители).

3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на лиц, заключивших с органом опеки и попечительства

договор доверительного управления имуществом совершеннолетнего подопечного, в части осуществления ими полномочий по управлению имуществом совершеннолетних подопечных.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы, органы опеки и попечительства) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте).

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит решение вопросов опеки и попечительства (далее – специалист по опеке), и должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по опеке (специалист по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по опеке (специалист по приёму населения) обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по опеке (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по опеке (специалистом по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

15. При получении запроса по электронной почте специалистом по опеке (специалистом по приёму населения) готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного и не полностью дееспособного гражданина».

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте).

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Удмуртской Республике в части предоставления сведений о размере пенсии и иных социальных выплатах совершеннолетнего подопечного, являющегося пенсионером;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Военный комиссариат Удмуртской Республики, Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Удмуртской Республике, Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Удмуртской Республике, Управление федеральной миграционной службы России по Удмуртской Республике и другие) в части предоставления сведений о размере пенсии и иных социальных выплатах совершеннолетнего подопечного, являющегося пенсионером;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа), сведений из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН) (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

органами местного самоуправления городских или сельских поселений в части предоставления выписки из домовой (похозяйственной) книги с места жительства совершеннолетнего подопечного (в случае его проживания в индивидуальном жилом доме), документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), разрешения на строительство (в случае приобретения строящегося имущества);

муниципальными учреждениями жилищно-коммунального хозяйства (расчётно-информационные центры) в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи

нанимателя жилого помещения по договору социального найма), копии финансового лицевого счёта и копии поквартирной карточки.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче предварительного разрешения;
- об отказе в выдаче предварительного разрешения.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи заявителю решения о предварительном разрешении либо письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

23. Предварительное разрешение или отказ в выдаче предварительного разрешения должны быть предоставлены заявителю не позднее чем через пятнадцать дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 26, подпунктами 1, 3 пункта 27, подпунктами 1, 3 пункта 28, подпунктами 1, 3 пункта 29, подпунктами 1, 3 пункта 30, подпунктами 1, 3 пункта 31, подпунктами 1, 3 пункта 32, подпунктами 1, 3 пункта 33, подпунктами 1, 3 пункта 34, подпунктами 1, 3 пункта 35, подпунктами 1, 3 пункта 36, подпунктами 1, 3 пункта 37, пунктами 38 - 41, 44 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24. В случаях, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 152-ФЗ «Об ипотечных ценных бумагах»;

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2009 года № 85 «Об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

26. Для выдачи предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного, за исключением доходов, которыми совершеннолетний подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

выписка по счёту либо справка кредитной организации о сумме остатка денежных средств на счёте совершеннолетнего подопечного при получении денежных средств, не относящихся к суммам алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также при закрытии счёта совершеннолетнего подопечного и переводе денежных средств совершеннолетнего подопечного на другой счёт;

документы, подтверждающие необходимость расходования денежных средств совершеннолетнего подопечного, не относящихся к суммам алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о размере пенсии и иных социальных выплатах совершеннолетнего подопечного;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

27. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества, в том числе обмену или дарению имущества совершеннолетнего подопечного, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) в зависимости от вида сделки (имущества) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности и приумножению отчуждаемого имущества) (в случае отчуждения недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного без приобретения взамен равноценного недвижимого имущества);

сберегательная книжка или договор об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации, или иной документ, подтверждающий открытие на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации (в случае необходимости зачисления денежных средств, вырученных от продажи имущества (разницы в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества), а также для перечисления платежей за имущество, отчуждаемое под выплату ренты, на совершеннолетнего подопечного в кредитной организации) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае отчуждения транспортного

средства, принадлежащего совершеннолетнему подопечному) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт) (в случае отчуждения ценных бумаг, принадлежащих совершеннолетнему подопечному);

проект соответствующего договора на отчуждение имущества совершеннолетнего подопечного, принадлежащего ему на праве собственности (купли-продажи, мены, ренты и другие);

правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество совершеннолетнего подопечного, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП –при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

технический паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации (в случае отчуждения недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного) - при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на отчуждаемое жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отчуждения жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

отчёт оценочной компании об оценке рыночной стоимости отчуждаемого имущества совершеннолетнего подопечного, принадлежащего ему на праве собственности (в случае отчуждения имущества совершеннолетнего подопечного);

проект соответствующего договора на приобретение имущества совершеннолетнему подопечному (купли-продажи, мены и другие) взамен отчуждаемого имущества;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, приобретаемое совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

технический паспорт на приобретаемое недвижимое имущество, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации (в случае приобретения недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного взамен отчуждаемого);

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на приобретаемое жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае приобретения жилого помещения совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого);

копия финансового лицевого счёта на приобретаемое недвижимое имущество, если указанный лицевой счёт не находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной

услуги (в случае приобретения жилого помещения совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого);

отчёт оценочной компании об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, приобретаемого совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого (в случае приобретения недвижимого имущества совершеннолетнему подопечному);

проект договора участия в долевом строительстве жилья (уступки прав требований по договору) (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

гарантийное письмо организации-застройщика о степени готовности жилого дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, а также об отсутствии спора о праве в отношении указанного в договоре жилого помещения и притязаний третьих лиц (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

документы, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома (проектная декларация, официально опубликованная в средствах массовой информации) (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания совершеннолетнего подопечного на период строительства объекта недвижимости (документы, подтверждающие регистрацию совершеннолетнего подопечного по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, предоставленном заявителем на период строительства жилого дома;

нотариально удостоверенное обязательство собственника (собственников) жилого помещения о согласии предоставить подопечному регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении) (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

документ кредитной организации о размере, сроке и целевом назначении кредитных средств, одобренных кредитной организацией (в случае заключения кредитного договора от имени совершеннолетнего подопечного на приобретение в его собственность имущества взамен отчуждаемого);

документ, подтверждающий получение субсидии и (или) другой меры государственной поддержки на приобретение недвижимого имущества (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному недвижимого имущества взамен отчуждаемого с использованием средств государственной поддержки);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на отчуждаемое недвижимое имущество совершеннолетнего подопечного – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на недвижимое имущество, приобретаемое совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого;

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на отчуждаемое недвижимое имущество совершеннолетнего подопечного – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на недвижимое имущество, приобретаемое совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на отчуждаемое жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отчуждения жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на приобретаемое жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае приобретения жилого помещения совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого);

копия финансового лицевого счёта на приобретаемое имущество, если указанный лицевой счёт находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае приобретения жилого помещения совершеннолетнему подопечному взамен отчуждаемого);

разрешение на строительство (в случае приобретения совершеннолетнему подопечному строящегося недвижимого имущества взамен отчуждаемого);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

28. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества совершеннолетнего подопечного внаём (в аренду), в безвозмездное пользование (далее – пользование), территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором

совершеннолетний подопечный состоит на учёте) в зависимости от вида сделки (имущества) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

сберегательная книжка или договор об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации, или иной документ, подтверждающий открытие на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации (для перечисления платежей за пользование имуществом совершеннолетнего подопечного) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае передачи транспортного средства совершеннолетнему подопечному в пользование) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

правоустанавливающие документы на передаваемое в пользование имущество совершеннолетнего подопечного, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного,

копия финансового лицевого счёта на жилое помещение, если указанный лицевой счёт не находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в пользование жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в пользование жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

проект соответствующего договора (найма, аренды, безвозмездного пользования) в отношении имущества совершеннолетнего подопечного;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании

правоустанавливающего документа) на передаваемое в пользование недвижимое имущество совершеннолетнего подопечного – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия финансового лицевого счёта, если указанный лицевой счёт находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в пользование жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги), если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае передачи в пользование жилого помещения совершеннолетнего подопечного);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

29. Для выдачи предварительного разрешения на заключение сделки по ипотеке (залог недвижимости), территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) в зависимости от условий сделки необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

проект соответствующего договора (купли-продажи, об участии в долевом строительстве жилья (уступки прав требований) на залоговое жилое помещение;

правоустанавливающие документы на залоговое жилое помещение, приобретаемое в собственность совершеннолетнего подопечного, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

технический паспорт на залоговое жилое помещение, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации - при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на залоговое жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия финансового лицевого счёта на залоговое жилое помещение, если указанный лицевой счёт не находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

гарантийное письмо организации-застройщика о степени готовности жилого дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию, а также об отсутствии спора о праве в отношении указанного в договоре жилого помещения и притязаний третьих лиц (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося жилого помещения);

документы, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома (проектная декларация, официально опубликованная в средствах массовой информации) (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося жилого помещения);

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания совершеннолетнего подопечного на период строительства объекта недвижимости (документы, подтверждающие регистрацию совершеннолетнего подопечного по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, предоставленном заявителем на период строительства жилого дома);

нотариально удостоверенное обязательство собственника (собственников) жилого помещения о согласии предоставить подопечному регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении) (в случае приобретения в собственность совершеннолетнему подопечному строящегося жилого помещения);

документ кредитной организации о размере и сроке погашения кредитных средств, одобренных кредитной организацией (в случае заключения договора ипотечного кредитования от имени совершеннолетнего подопечного на приобретение в его собственность жилого помещения (доли жилого помещения));

документ, подтверждающий получение субсидии и (или) другой меры государственной поддержки на приобретение жилого помещения (в случае приобретения совершеннолетнему подопечному жилого помещения с использованием средств государственной поддержки);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на залоговое жилое помещение;

сведения из государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на залоговое жилое помещение;

копия финансового лицевого счёта на залоговое жилое помещение, если указанный лицевой счёт находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на залоговое жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

разрешение на строительство (в случае приобретения совершеннолетнему подопечному строящегося жилого помещения);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

30. Для выдачи предварительного разрешения на раздел (выдел доли) имущества, находящегося в долевой собственности совершеннолетнего подопечного (раздел (выдел доли) наследственного имущества), территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) в зависимости от вида имущества необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о праве на наследство (в случае раздела наследственного имущества) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее разделу или выделу из него доли, в том числе на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт);

технический паспорт на недвижимое имущество, подлежащее разделу (выделу доли), выданный органами и организациями по государственному

техническому учёту и (или) технической инвентаризации – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

технический план на каждую выделенную долю недвижимого имущества, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае раздела (выдела доли) жилого помещения);

проект соглашения участников долевой собственности (наследников) о способе и условиях раздела имущества или выдела доли одного из них;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на недвижимое имущество подлежащее разделу (выделу доли) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

сведения из государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на недвижимое имущество подлежащее разделу (выделу доли) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае раздела (выдела доли) жилого помещения);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

31. Для выдачи предварительного разрешения на отказ от преимущественного права приобретения совершеннолетним подопечным - участником долевой собственности, доли имущества, находящегося в общей долевой собственности, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) в зависимости от вида имущества необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие выгоду совершеннолетнего подопечного при отказе от преимущественного права приобретения доли имущества, находящегося в общей долевой собственности;

уведомление собственника доли имущества, находящегося в общей долевой собственности, о продаже своей доли с указанием цены и прочих условий продажи;

правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в общей долевой собственности, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае отказа от преимущественного права приобретения доли транспортного средства, находящегося в общей долевой собственности) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

справка о рыночной стоимости ценных бумаг и размере исчисляемого дохода (дивиденд, процент или дисконт) (в случае отказа от преимущественного права приобретения доли ценных бумаг, находящихся в общей долевой собственности);

технический паспорт на недвижимое имущество, находящееся в общей долевой собственности, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отказа от преимущественного права приобретения доли жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на недвижимое имущество, находящееся в общей долевой собственности – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на

недвижимое имущество, находящееся в общей долевой собственности – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отказа от преимущественного права приобретения доли жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:
документ, удостоверяющий личность гражданина.

32. Для выдачи предварительного разрешения на отказ от принятия совершеннолетним подопечным наследства территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

извещение нотариуса об открытии наследства (при наличии);

документы, подтверждающие факт и дату смерти (гибели) гражданина, объявление гражданина умершим (свидетельство о смерти, решение суда, справка установленной формы о гибели военнослужащего);

документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на получение наследства;

правоустанавливающие документы на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП;

документы, подтверждающие интересы и выгоду совершеннолетнего подопечного при отказе от принятия наследства (справка о долгах на наследуемое имущество, документ об ограничениях на имущество и др.);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на наследственное недвижимое имущество;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:
документ, удостоверяющий личность гражданина.

33. Для выдачи предварительного разрешения на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность граждан без участия совершеннолетнего подопечного территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

документы, дающие основания для отказа от участия совершеннолетнего подопечного в приватизации жилого помещения (подтверждающие участие совершеннолетнего подопечного в приватизации иного жилого помещения);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия договора социального найма жилого помещения (ордера на получение жилого помещения в пользование) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:
документ, удостоверяющий личность гражданина.

34. Для выдачи предварительного разрешения на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания совершеннолетнего подопечного (документы, подтверждающие регистрацию совершеннолетнего подопечного по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, предоставленном заявителем;

нотариально удостоверенное обязательство собственника (собственников) жилого помещения о согласии предоставить подопечному регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении);

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на отчуждаемое жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на отчуждаемое жилое помещение;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на отчуждаемое жилое помещение, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

35. Для выдачи предварительного разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором проживает совершеннолетний подопечный, являющийся членом семьи нанимателя данного жилого помещения, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний

подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

технический паспорт на имущество, подлежащее обмену, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копии поквартирных карточек (выписки из похозяйственных книг) на жилые помещения, подлежащие обмену, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копии финансовых лицевого счетов на жилые помещения, подлежащие обмену, если указанные лицевые счета не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копии договоров социального найма на жилые помещения, подлежащие обмену (ордера на получение жилых помещений в пользование);

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на жилые помещения подлежащие обмену – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копии поквартирных карточек (выписки из похозяйственных книг) на жилые помещения, подлежащие обмену, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копии финансовых лицевого счетов на жилые помещения, подлежащие обмену, если указанные лицевые счета находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

36. Для выдачи предварительного разрешения на вселение граждан в жилое помещение, занимаемое совершеннолетним подопечным по договору социального найма, или собственником которого является совершеннолетний подопечный, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие родственные отношения вселяемого гражданина и совершеннолетнего подопечного (в случае вселения граждан в жилое помещение, занимаемое совершеннолетним подопечным по договору социального найма);

правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае отсутствия в личном деле совершеннолетнего подопечного, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

технический паспорт на жилое помещение, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия финансового лицевого счёта на жилое помещение, если указанный лицевой счёт не находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия договора социального найма на жилое помещение (ордер на получение жилого помещения в пользование) – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на жилое помещение;

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на жилое помещение;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, если поквартирная карточка находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия финансового лицевого счёта на жилое помещение, если указанный лицевой счёт находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:
документ, удостоверяющий личность гражданина.

37. Для выдачи предварительного разрешения на снятие совершеннолетнего подопечного с регистрационного учёта в занимаемом им жилом помещении по договору социального найма территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

технический паспорт на жилое помещение, в котором зарегистрирован совершеннолетний подопечный, выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, в котором зарегистрирован по месту жительства совершеннолетний подопечный, если сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

документы, подтверждающие возможность заявителя предоставить жилое помещение для проживания совершеннолетнего подопечного;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства, если

сведения не находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия финансового лицевого счёта на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства, если указанный лицевой счёт не находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП (в случае предоставления совершеннолетнему подопечному жилого помещения, находящегося в собственности граждан);

технический паспорт на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства имущество, подлежащее разделу (выделу доли), выданный органами и организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации;

личное согласие участников долевой собственности или нанимателя и членов его семьи, на вселение совершеннолетнего подопечного в жилое помещение или их нотариально заверенное согласие на вселение совершеннолетнего подопечного в жилое помещение;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия договора социального найма на жилое помещение (ордер на получение жилого помещения в пользование), в котором зарегистрирован по месту жительства совершеннолетний подопечный, - в случае отсутствия в личном деле совершеннолетнего подопечного;

копия договора социального найма на жилое помещение (ордер на получение жилого помещения в пользование), которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства (в случае предоставления совершеннолетнему подопечному жилого помещения по договору социального найма);

выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа) на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства (в случае предоставления совершеннолетнему подопечному жилого помещения, находящегося в собственности граждан);

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) на жилое помещение, в котором зарегистрирован совершеннолетний

подопечный – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

сведения из ГКН (кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости) жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, в котором зарегистрирован по месту жительства совершеннолетний подопечный, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства, если сведения находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

копия финансового лицевого счёта на жилое помещение, которое предоставляется совершеннолетнему подопечному для проживания и регистрации по месту жительства, если указанный лицевой счёт находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

38. Для выдачи предварительного разрешения на заключение кредитного договора и договора займа от имени совершеннолетнего подопечного территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие необходимость получения кредита или займа в целях содержания совершеннолетнего подопечного или обеспечения его жилым помещением;

правоустанавливающие документы на имущество, за счёт которого будет исполнено заёмное обязательство;

документ кредитной организации о размере и сроке погашения кредитных (заемных) средств, одобренных кредитной организацией;

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

39. Для выдачи предварительного разрешения по вопросам отказа от иска, поданного в интересах совершеннолетнего подопечного, заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени совершеннолетнего подопечного, заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором совершеннолетний подопечный является взыскателем, территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) в зависимости от вида действий необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

исковое заявление и документы, подтверждающие выгоду совершеннолетнего подопечного (в случае отказа от иска, поданного в интересах совершеннолетнего подопечного и заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени совершеннолетнего подопечного);

исполнительный лист и документы, подтверждающие интересы (выгоду) совершеннолетнего подопечного (в случае заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором совершеннолетний подопечный является взыскателем);

проект мирового соглашения;

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

40. Для выдачи предварительного разрешения на отчуждение, залог или предоставление права использования имущественных прав совершеннолетнего подопечного (доли в уставном капитале юридического лица, исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и иных имущественных прав), территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего

подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на имущественные права совершеннолетнего подопечного;

проект соответствующего договора на отчуждение, залог, или предоставление права использования имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

сберегательная книжка или договор об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации, или иной документ, подтверждающий открытие на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации (для перечисления денежных средств, вырученных от отчуждения (залога) имущественных прав или платежей за пользование имущественными правами совершеннолетнего подопечного), – при отсутствии в личном деле совершеннолетнего подопечного;

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

41. Для выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени совершеннолетнего подопечного территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего

подопечного, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

проект доверенности от имени совершеннолетнего подопечного;

документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени совершеннолетнего подопечного на представление его интересов;

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина.

42. Документами, удостоверяющими личность гражданина, являются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

удостоверение беженца - для беженцев.

43. Заявления, предусмотренные пунктами 26 - 41 настоящего Административного регламента (далее - заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

44. При осуществлении опеки или попечительства несколькими опекунами или попечителями заявления подаются всеми опекунами или попечителями одновременно. В случае если ведение дел совершеннолетнего подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них, это лицо должно иметь нотариально удостоверенные доверенности от остальных опекунов или попечителей.

45. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26, подпунктом 2 пункта 27, подпунктом 2 пункта 28, подпунктом 2 пункта 29, подпунктом 2 пункта 30, подпунктом 2 пункта 31, подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 33, подпунктом 2 пункта 34, подпунктом 2 пункта 35, подпунктом 2 пункта 36, подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

46. Заявление и каждый документ, необходимый для выдачи предварительного разрешения, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Заявление и документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

48. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

49. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 26, подпунктами 1, 3 пункта 27, подпунктами 1, 3 пункта 28, подпунктами 1, 3 пункта 29, подпунктами 1, 3 пункта 30, подпунктами 1, 3 пункта 31, подпунктами 1, 3 пункта 32, подпунктами 1, 3 пункта 33, подпунктами 1, 3 пункта 34, подпунктами 1, 3 пункта 35, подпунктами 1, 3 пункта 36, подпунктами 1, 3 пункта 37, пунктами 38 - 41, 44 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 26 – 44, 46 – 48 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

3) несоблюдение требований законодательства при совершении сделок (действий), затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного;

4) нарушение прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного при совершении сделок (действий), затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

53. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача жилищно-эксплуатационными организациями выписки из домовой (похозяйственной) книги с места жительства совершеннолетнего подопечного (в случае его проживания в индивидуальном жилом доме), копии финансового лицевого счёта и копии поквартирной карточки.

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

54. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

55. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

56. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

58. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

59. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

60. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

61. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

62. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

63. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

64. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

65. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

66. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

67. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

68. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

69. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

70. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

71. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

72. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

73. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

74. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

75. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - соглашение о взаимодействии).

76. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 26, подпункте 1 пункта 27, подпункте 1 пункта 28, подпункте 1 пункта 29, подпункте 1 пункта 30, подпункте 1 пункта 31, подпункте 1 пункта 32, подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, подпункте 1 пункта 37, подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для назначения единовременного пособия.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

77. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения;
- принятие решения о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения;
- выдача заявителю предварительного разрешения либо письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения (в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения).

78. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

79. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

80. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 26, подпунктами 1, 3 пункта 27, подпунктами 1, 3 пункта 28, подпунктами 1, 3 пункта 29, подпунктами 1, 3 пункта 30, подпунктами 1, 3 пункта 31, подпунктами 1, 3 пункта 32, подпунктами 1, 3 пункта 33, подпунктами 1, 3 пункта 34, подпунктами 1, 3 пункта 35, подпунктами 1, 3 пункта 36, подпунктами 1, 3 пункта 37, пунктах 38 – 41, 44 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 26, подпункте 1 пункта 27, подпункте 1 пункта 28, подпункте 1 пункта 29, подпункте 1 пункта 30, подпункте 1 пункта 31, подпункте 1 пункта 32, подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, подпункте 1 пункта 37, пунктах 38 – 41, 44 настоящего Административного регламента, по почте или через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

81. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя на обращение с заявлением на получение государственной услуги, имеющийся в личном деле совершеннолетнего подопечного либо представленный в порядке, установленном пунктом 44 настоящего Административного регламента;

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

8) заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (приложения 2 - 4 к настоящему Административному регламенту), при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

82. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

специалист по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

83. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8, пункта 81 настоящего Административного регламента.

84. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 50 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

85. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

86. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя.

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

88. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26, подпунктом 2 пункта 27, подпунктом 2 пункта 28, подпунктом 2 пункта 29, подпунктом 2 пункта 30, подпунктом 2 пункта 31, подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 33, подпунктом 2 пункта 34, подпунктом 2 пункта 35, подпунктом 2 пункта 36, подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Удмуртской Республике – о предоставлении сведений о размере пенсии и иных социальных выплатах совершеннолетнего подопечного, являющегося пенсионером;

2) в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Военный комиссариат Удмуртской Республики, Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Удмуртской Республике, Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Удмуртской Республике, Управление федеральной миграционной службы России по Удмуртской Республике и другие) – о предоставлении сведений о размере пенсии и иных социальных выплатах совершеннолетнего подопечного, являющегося пенсионером;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике – о предоставлении выписки из ЕГРП (о правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа), сведений из ГКН (кадастровая выписка

об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

4) в органы местного самоуправления городских или сельских поселений - о представлении выписки из домовой (похозяйственной) книги с места жительства совершеннолетнего подопечного (в случае его проживания в индивидуальном жилом доме), документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), разрешения на строительство (в случае приобретения строящегося имущества);

5) в муниципальные учреждения жилищно-коммунального хозяйства (расчётно-информационные центры) - о предоставлении документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если совершеннолетний подопечный является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма), копии финансового лицевого счёта и копии поквартирной карточки.

89. Межведомственные запросы, указанные в пункте 88 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

91. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственным запросам, специалисту по опеке.

92. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 26, подпунктах 1, 3 пункта 27, подпунктах 1, 3 пункта 28, подпунктах 1, 3 пункта 29, подпунктах 1, 3 пункта 30, подпунктах 1, 3 пункта 31, подпунктах 1, 3 пункта 32, подпунктах 1, 3 пункта 33, подпунктах 1, 3 пункта 34, подпунктах 1, 3 пункта 35, подпунктах 1, 3 пункта 36, подпунктах 1, 3 пункта 37, пункте 44 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о выдаче
предварительного разрешения**

93. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения не требует присутствия заявителя.

94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам.

95. При подготовке документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения специалист по опеке:

1) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет соблюдение заявителем прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного при совершении сделок (действий), указанных в заявлении.

В случае обращения заявителя за выдачей предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению и (или) приобретению недвижимого имущества, затрагивающих имущественные интересы совершеннолетнего подопечного, а также на совершение действий, затрагивающих жилищные права совершеннолетнего подопечного, в течение 7 дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 27, подпунктах 1, 3 пункта 28, подпунктах 1, 3 пункта 29, подпунктах 1, 3 пункта 30, подпунктах 1, 3 пункта 34, подпунктах 1, 3 пункта 35, пункте 44 настоящего Административного регламента, специалист по опеке проводит обследование материально-бытовых условий недвижимого имущества, в отношении которого совершаются сделки (действия) (далее – обследование).

В случае передачи жилого помещения, принадлежащего совершеннолетнему подопечному на праве собственности, в пользование третьим лицам при обследовании составляется опись имущества совершеннолетнего подопечного, переданного в пользование третьих лиц (далее - опись имущества), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Опись имущества составляется в двух экземплярах, один экземпляр передаётся заявителю, второй хранится в территориальном органе в личном деле совершеннолетнего подопечного.

В течение 3 дней со дня проведения обследования специалист по опеке оформляет и распечатывает через программный комплекс акт обследования жилищно-бытовых условий по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3) проверяет наличие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) готовит проект решения:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 52 настоящего Административного регламента, распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект решения о выдаче предварительного разрешения по соответствующим формам согласно приложениям 8 - 10 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 52 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах проект письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения;

5) передаёт проект решения о выдаче предварительного разрешения или проект письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственным запросам, на подпись руководителю территориального органа.

96. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

97. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения не может превышать 12 дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения

98. Осуществление административной процедуры при принятии решения о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения не требует присутствия заявителя.

99. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта решения о выдаче предварительного разрешения или проекта письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения и документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам.

100. Руководитель территориального органа:

1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;

3) проверяет обоснованность и правильность оформления решения о выдаче предварительного разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения;

4) при отсутствии замечаний подписывает решение о выдаче предварительного разрешения или письменное уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения, заверяет решение о выдаче предварительного разрешения оттиском гербовой печати территориального органа и возвращает документы специалисту по опеке;

5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы на доработку специалисту по опеке.

101. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения не может превышать 2 дня с момента подготовки документов.

**Описание последовательности действий
при выдаче заявителю решения о выдаче предварительного
разрешения либо письменного уведомления об отказе в выдаче
предварительного разрешения**

102. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного и заверенного оттиском гербовой печати территориального органа решения о выдаче предварительного разрешения либо подписанного письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения и документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам.

103. Специалист по опеке при получении от руководителя:

1) решения о выдаче предварительного разрешения:

регистрирует решение о выдаче предварительного разрешения в Журнале регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных (по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту);

выдаёт решение о выдаче предварительного разрешения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю под роспись либо направляет по почте. Заявителям, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», акт органа опеки и попечительства направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

приобщает второй экземпляр решения о выдаче предварительного разрешения и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственным запросам, и акты обследования жилищно-бытовых условий, опись имущества (при наличии) в личное дело совершеннолетнего подопечного;

2) письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения:

выдаёт письменное уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю под роспись либо направляет по почте. Заявителям, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», акт органа опеки и попечительства направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

приобщает второй экземпляр письменное уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственным запросам, и акты обследования жилищно-бытовых условий, опись имущества (при наличии) в личное дело совершеннолетнего подопечного.

104. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче решения о выдаче предварительного разрешения либо письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения не может превышать 1 день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего

Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела (сектора) социальных льгот – руководителем отдела (сектора) социальных льгот.

106. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги

107. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

108. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

109. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

110. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

111. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

112. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также

предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

113. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

115. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей в территориальном органе;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

116. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

118. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

119. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и территориального органа, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

120. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

122. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

123. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 122 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

124. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

125. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

126. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме 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 её регистрации.

127. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

128. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

129. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

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

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты населения
 Удмуртской Республики по предоставлению
 государственной услуги «Выдача
 предварительного разрешения органа опеки и
 попечительства, затрагивающего
 осуществление имущественных прав
 совершеннолетних недееспособных и не
 полностью дееспособных граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ**территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznctr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn- mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление
на выдачу предварительного разрешения на распоряжение доходами
совершеннолетнего подопечного**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес _____

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу разрешить в интересах совершеннолетнего подопечного *(делается
отметка в соответствующем квадрате)*:

недееспособного _____

_____ (фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

ограниченно дееспособного _____

_____ (фамилия, имя, отчество ограниченно дееспособного гражданина,
число, месяц, год его рождения)

распоряжение доходами (выбрать нужное):

расходование денежных средств (суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание совершеннолетнего подопечного социальных выплат) для удовлетворения повседневных потребностей и нужд совершеннолетнего подопечного.

Выплата денежных средств производится:

отделением почтовой связи № _____;

на счёт № _____ открытый на имя _____

(фамилия, имя, отчество владельца счёта)

в _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии);
(наименование кредитной организации)

получение денежных средств совершеннолетнего подопечного, поступивших

(указать источник или выбрать из: в порядке наследования, оказания материальной помощи, в виде платежей за пользование имуществом совершеннолетнего подопечного)

со счёта № _____ в _____
(наименование кредитной организации)

отделение (филиал) № _____ (при наличии), открытого на имя
совершеннолетнего подопечного, (в сумме _____
(_____) руб. _____ коп. с причитающимися
(сумма прописью)

процентами с закрытием а) <*> в целях _____;

перевод денежных средств совершеннолетнего подопечного на
№ _____ в _____ отделение
(наименование кредитной организации)

(филиал) № _____ (при наличии), на счёт № _____,
открытый на имя совершеннолетнего подопечного,
в _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)

в целях _____;

получение компенсационных выплат, предусмотренных по вкладам,
№ _____ в _____
(наименование кредитной организации)

отделение (филиал) № _____ (при наличии), открытого на имя
совершеннолетнего подопечного, в целях _____
(с закрытием счёта/ с перечислением на счёт № _____

в _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)

открытый на имя совершеннолетнего подопечного); <*>

получение наследственной суммы (доли наследственных сумм) с причитающимися
процентами и компенсациями № _____ в
_____ отделение (филиал) № _____ (при наличии)
(наименование кредитной организации)

на основании _____
(указать свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и его реквизиты)

в целях _____
(с перечислением на № _____ в
_____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)
открытый на имя совершеннолетнего подопечного). <*>

<*> Ненужное зачеркнуть (в случае закрытия а, открытого на имя совершеннолетнего подопечного, сумма не указывается)

Уведомлен(а) о необходимости представления ежегодного отчета по распоряжению имуществом (денежными средствами) подопечного до 1 февраля года, следующего за отчетным, с приложением платежных и иных документов, удостоверяющих расходы за отчетный период.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка о приёме документов
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приёме документов
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой).
При назначении нескольких опекунов (попечителей) заявление заполняет один из них, подписывают заявление все опекуны (попечители).

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление
на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом,
принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес _____

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**Прошу разрешить в интересах совершеннолетнего подопечного (делается
отметка в соответствующем квадрате):**

недееспособного _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного гражданина,

число, месяц, год его рождения)

ограниченно дееспособного _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ограниченно дееспособного
гражданина, число, месяц, год его рождения)

распоряжение (дать согласие на распоряжение) <*> имуществом, принадлежащем
совершеннолетнему подопечному на праве собственности (выбрать одно из):

движимым;

недвижимым,

по сделке (делается отметка в соответствующем квадрате и заполняется указанный раздел к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности):

- купли-продажи (раздел №1);
- мены (раздел №1);
- дарения (раздел №1);
- ренты (постоянная рента, пожизненная рента, пожизненное содержание с иждивением) <*>(раздел №1);
- ипотеки (залога недвижимости) (раздел №1);
- коммерческого найма (раздел №2);
- аренды (раздел №2);
- безвозмездного пользования (раздел №2);
- определения (изменения) долей имущества совершеннолетнего подопечного (раздел №3);
- раздела (выдела доли) имущества, находящегося в долевой собственности совершеннолетнего подопечного (раздела (выдела доли) наследственного имущества) <*>(раздел №3).

Подтверждаю отсутствие супружеских или близких родственных отношений с лицами, с которыми заключаю сделки по отчуждению (передаче в пользование) <*> имущества совершеннолетнего подопечного _____

(подпись заявителя)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Уведомлен(а) о необходимости представления ежегодного отчета по распоряжению имуществом совершеннолетнего подопечного до 1 февраля года, следующего за отчетным, с приложением платежных и иных документов _____

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. _____

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой).

При назначении нескольких опекунов (попечителей) заявление заполняет один из них, подписывают заявление все опекуны (попечители).

Контактный телефон для получения информации _____

Раздел № 1 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности

Отчуждение имущества _____

(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика<*>)

принадлежащего на праве _____ собственности:
(индивидуальной, совместной, долевой)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников и размер доли (при наличии))

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности, и правоустанавливающих документов)<***>

Рыночная стоимость отчуждаемого имущества согласно оценке составляет _____ (_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Имущество отчуждается в собственность _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) будущих собственников, дата рождения, паспортные данные, место жительства (регистрации))

в связи _____

(причина отчуждения или выбрать из: улучшение жилищных условий, смена места жительства, семейные обстоятельства и др.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

не нарушаются в связи (выбрать нужное):

с одновременным (последующим)<***>приобретением имущества _____

(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика<*>)

стоимостью (согласно оценке рыночной стоимости) _____

(_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

с оформлением права собственности на: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников и размер доли (при наличии))

с одновременным (последующим) <***> заключением договора участия в долевом строительстве жилья (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве жилья) <***> объекта незавершенного строительства _____

(вид имущества, адрес и его характеристика <*>)

стоимостью (согласно оценке рыночной стоимости) _____
(_____) руб. _____ коп.,
(сумма прописью)

с оформлением права собственности на: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников и размер доли (при наличии))

и предоставлением совершеннолетнему подопечному на период строительства права пользования _____

(вид имущества, адрес и его характеристика <*>)

принадлежащего на праве собственности (находящегося в пользовании) <***> _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников и размер доли (при наличии))

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности, и правоустанавливающих документов) <***>

приобретением имущества с использованием кредитных (заемных) средств _____, в сумме _____

(наименование кредитной организации)

(_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

с передачей в залог имущества _____

(указать предмет залога)

залогодержателю _____

(наименование кредитной организации)

приобретением имущества с использованием _____

(вид государственной поддержки и реквизиты документа, подтверждающего получение государственной поддержки)

в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.;

(сумма прописью)

с зачислением на № _____, открытый на имя совершеннолетнего подопечного в _____

(наименование кредитной организации)

отделение (филиал) № _____ (выбрать одно из):

стоимости отчуждаемого имущества;

разницы в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества;

платежей за имущество, отчуждаемое под выплату ренты,

в сумме _____ (_____) руб. ____ коп.
(сумма прописью)

<*> Выбрать из: жилое помещение (квартира, жилой дом, комната), нежилое помещение (производственное, административное (конторское), торговое, складское), дача, гараж, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие, земельный участок (для ведения дачного хозяйства личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства) (с указанием площади, этажности (при наличии) и цели использования), марку, модель транспортного средства, его идентификационный номер VIN, реквизиты ценных бумаг и др.

<*> Выбрать из: свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договора мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований, решение суда о признании права собственности и др.

<***> Ненужное зачеркнуть.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

договор _____ на отчуждаемое имущество и его копию;
(вид договора)

документы, подтверждающие право собственности, и правоустанавливающие документы на приобретенное имущество и их копии;

сберегательную книжку и (или) договор об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счёта в кредитной организации и их копии;

документы, подтверждающие право пользования совершеннолетним подопечным имуществом.

(подпись заявителя)

Раздел № 2 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности

Передача в пользование имущества _____

(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <*>)

принадлежащего на праве _____ собственности:
(индивидуальной, совместной, долевой собственности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников и размер доли (при наличии))

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности, и правоустанавливающих документов) <***>

Имущество передается в пользование _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) арендатора (нанимателя, ссудополучателя) <***>, дата рождения, паспортные данные, место жительства (регистрации))

в связи _____

(причина передачи имущества в пользование)

на срок _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

не нарушаются в связи (выбрать нужное):

с _____ зачислением на счёт № _____,
(ежемесячным, ежеквартальным и др.)

открытый на имя совершеннолетнего подопечного в _____
(наименование кредитной организации)

отделение (филиал) № _____ платы за пользование имуществом в сумме _____ руб. _____ коп.;

(сумма прописью)

иное _____

Примечание: в случае передачи имущества совершеннолетнего подопечного в пользование на безвозмездной основе.

<*> Выбрать из: жилое помещение (квартира, жилой дом, комната), нежилое помещение (производственное, административное (конторское), торговое, складское), дача, гараж, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие, земельный участок (для ведения дачного хозяйства личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального

жилищного строительства) (с указанием при необходимости площади и цели использования), марку, модель транспортного средства, его идентификационный номер VIN, реквизиты ценных бумаг и др.

<*> Выбрать из: свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований, решение суда о признании права собственности и др.

<***> Ненужное зачеркнуть.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного представить в орган опеки и попечительства правоустанавливающие документы, подтверждающие совершение сделки в интересах совершеннолетнего подопечного.

(подпись заявителя)

Раздел № 3 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности

Определение (изменение) долей, раздел или выдел доли <*> в имуществе _____

(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <***>)

принадлежащем на праве _____ собственности (на праве наследования) <*>:

(общей совместной (долевой))

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников (наследников) и размер доли (при наличии))

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности, и правоустанавливающих документов) <***>

В соответствии с соглашением между собственниками (наследниками) <*> определить (произвести выдел) <*> (выбрать одно из):

долю совершеннолетнего подопечного _____ :
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего подопечного)
в праве собственности на указанное имущество в размере _____
в связи _____
(причины необходимости определения (изменения) долей)

доли в натуре _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника (наследника), которому производится раздел или выдел доли в натуре)
в виде _____
(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <***>)
в связи _____
(причины необходимости выдела доли)
с определением совершеннолетнему подопечному _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)
доли _____, в виде _____
(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <***>)

доли в натуре совершеннолетнему подопечному _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего подопечного)
в виде _____
(вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <***>)
в связи _____
(причины необходимости выдела доли)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного не нарушаются.

<*> Ненужное зачеркнуть

<***> Выбрать из: жилое помещение (квартира, жилой дом, комната), нежилое помещение (производственное, административное (канторское), торговое, складское), дача, гараж, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие, земельный участок (для ведения дачного хозяйства личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства) (с указанием при необходимости площади и цели использования), марку, модель транспортного средства, его идентификационный номер VIN, реквизиты ценных бумаг и др.

<****> Выбрать из: свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований, решение суда о признании права собственности и др.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента определения (изменения) долей, раздела или выдела доли<*> в имуществе представить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие право собственности совершеннолетнего подопечного и правоустанавливающие документы на имущество и их копии.

(подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление
на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий,
затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес _____

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**Прошу разрешить в интересах совершеннолетнего подопечного (делается
отметка в соответствующем квадрате):**

недееспособного _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

ограниченно дееспособного _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ограниченно дееспособного гражданина,
число, месяц, год его рождения)

совершить (дать согласие на совершение) <*>

(делается отметка в соответствующем квадрате и заполняется указанный раздел к
заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий,
затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного):

- отказ от преимущественного права приобретения совершеннолетним подопечным - участником долевой собственности, доли имущества, находящегося в общей долевой собственности (раздел № 1);
- отказ от принятия совершеннолетним подопечным наследства (раздел № 2);
- передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность граждан без участия совершеннолетнего подопечного (раздел № 3);
- отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц (раздел № 3);
- обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, в которых проживают совершеннолетние подопечные, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (раздел № 3);
- вселение граждан в жилое помещение, занимаемое совершеннолетним подопечным по договору социального найма, или собственником которого является совершеннолетний подопечный (раздел № 3);
- снятие совершеннолетнего подопечного с регистрационного учета в занимаемом им жилом помещении по договору социального найма (раздел № 3);
- заключение кредитного договора или договора займа от имени совершеннолетнего подопечного (раздел № 4);
- отказ от иска, поданного в интересах совершеннолетнего подопечного (раздел № 5);
- заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени совершеннолетнего подопечного (раздел № 5);
- заключение мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором совершеннолетний подопечный является взыскателем (раздел № 5);
- отчуждение (залог, предоставление права использования) имущественных прав совершеннолетнего подопечного (доли в уставном капитале юридического лица, исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и иных имущественных прав) (раздел № 6);
- выдачу доверенности от имени совершеннолетнего подопечного (раздел № 7).

Подтверждаю отсутствие супружеских или близких родственных отношений с лицами, с которыми заключается мировое соглашение от имени совершеннолетнего подопечного в судебном разбирательстве (с должником по исполнительному производству) либо сделка по отчуждению (залог, предоставлению права использования) имущественных прав совершеннолетнего подопечного<*>

(подпись заявителя)

 <*> Ненужное зачеркнуть.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. _____

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

----- (линия отреза)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой).

При назначении нескольких опекунов (попечителей) заявление заполняет один из них, подписывают заявление все опекуны (попечители).

Контактный телефон для получения информации _____

Раздел № 1 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

Отказ от преимущественного права приобретения совершеннолетним подопечным
 _____ доли имущества _____
 (размер доли)

_____ (вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <*>)

находящегося в общей долевой собственности: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников и размер доли)

на основании _____

_____ (реквизиты документов, подтверждающих право собственности, и правоустанавливающих документов) <***>

Стоимость отчуждаемой _____ доли имущества составляет
 _____ (_____) руб. _____ коп.
 (сумма прописью)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
 совершеннолетнего подопечного _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

не нарушаются в связи _____

_____ (причины отказа)

_____ (подпись заявителя)

 <*> Выбрать из: жилое помещение (квартира, жилой дом, комната), нежилое помещение (производственное, административное (конторское), торговое, складское), дача, гараж, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие, земельный участок (для ведения дачного хозяйства личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства) (с указанием при необходимости площади и цели использования), марку, модель транспортного средства, его идентификационный номер VIN и др.

<***> Выбрать из: свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований, решение суда о признании права собственности и др.

Раздел № 2 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

Отказ от принятия наследства в виде _____

_____ (вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристика <*>)

на основании _____, (свидетельство о смерти наследодателя его реквизиты)

в связи _____ (причина отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

не нарушаются.

_____ (подпись заявителя)

<*> Выбрать из: жилое помещение (квартира, жилой дом, комната), нежилое помещение (производственное, административное (конторское), торговое, складское), дача, гараж, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие, земельный участок (для ведения дачного хозяйства личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства) (с указанием при необходимости площади и цели использования), марку, модель транспортного средства, его идентификационный номер VIN, реквизиты ценных бумаг и др.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отказа от наследства представить в орган опеки и попечительства нотариально заверенное соглашение об отказе от наследства _____

_____ (подпись заявителя)

Раздел № 3 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

В отношении жилого помещения по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., количество комнат _____, находящегося в собственности (пользовании) <*> _____

(фамилия, имя, отчество собственника (нанимателя) и членов его семьи, родственные отношения) на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности и (или) правоустанавливающих документов) <***>

совершить (выбрать из):

передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность граждан без участия совершеннолетнего подопечного, в связи _____

(причина отказа совершеннолетнего подопечного от участия в передаче (приватизации) жилого помещения)

с одновременным включением совершеннолетнего подопечного в число членов семьи собственника данного жилого помещения;

отчуждение жилого помещения, в котором совершеннолетний подопечный проживает и имеет право пользования (выбрать из):

с включением совершеннолетнего подопечного в число членов семьи собственника (нанимателя) <*> _____; (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

жилого помещения по адресу: _____;

с приобретением совершеннолетним подопечным права собственности (права пользования) <*> жилым помещением по адресу: _____;

на основании _____; (реквизиты документов, подтверждающих право собственности и (или) правоустанавливающих документов) <***>

обмен на жилое помещение по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., количество комнат _____, в связи с _____

(причина обмена жилых помещений)

с включением совершеннолетнего подопечного в число членов семьи нанимателя

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

жилого помещения по договору социального найма;

вселение гражданина(ки)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

по месту жительства (по месту пребывания) <*> в жилое помещение, занимаемое совершеннолетним подопечным по договору социального найма (собственником которого является совершеннолетний подопечный)<*> в связи

_____ ;
(причина вселения, с указанием срока вселения)

снятие совершеннолетнего подопечного с регистрационного учета в занимаемом им жилом помещении по договору социального найма в связи

_____ ,
(причина снятия с регистрационного учета)

(выбрать из):

с включением совершеннолетнего подопечного в число членов семьи нанимателя _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

жилого помещения по адресу: _____ , по договору социального найма;

с приобретением совершеннолетним подопечным права собственности (права пользования) <*> жилым помещением по адресу: _____

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности и (или) правоустанавливающих документов)<*>

Согласие всех заинтересованных сторон имеется имущественные и жилищные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____

_____ не нарушаются.

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего подопечного)

_____ ,
(подпись заявителя)

<*> Ненужное зачеркнуть.

<***> Выбрать из: свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований, решение суда о признании права собственности, договор социального найма, ордер на получение жилого помещения в пользование и др.).

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие регистрацию совершеннолетнего подопечного по новому месту жительства не позднее дня, следующего за днем получения указанных документов. _____

(подпись заявителя)

Примечание: в случае выбытия совершеннолетнего подопечного с прежнего места жительства.

Раздел № 4 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

Заключение кредитного договора (договора займа) <*>
от имени совершеннолетнего подопечного с _____

(наименование кредитной организации или фамилия, имя, отчество физического лица-займодавца)

сумма кредита (займа) составляет _____ (_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

на условиях _____

(срок пользования кредитом (займом), процентная ставка за пользование,
порядок уплаты процентов, залоговое обязательство (при наличии))

в связи _____

(причина получения кредита (займа))

Имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего подопечного) не нарушаются в связи с использованием

кредита (займа) <*> в целях _____

(выбрать из: содержания подопечного, обеспечения его жилым помещением)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента заключения кредитного договора (договора займа) <*> представить в орган опеки и попечительства копию заключенного договора. _____

(подпись заявителя)

<*> Ненужное зачеркнуть

Раздел № 5 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

В интересах совершеннолетнего подопечного _____ совершить (выбрать из):

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

отказ от иска, поданного в интересах совершеннолетнего подопечного _____, дело № _____,

 (наименование органа, принявшего дело к рассмотрению (исполнительному производству))

в связи _____;

 (указать причину отказа от иска)

Заключение мирового соглашения от имени совершеннолетнего подопечного в судебном разбирательстве (с должником по исполнительному производству) <*>
 _____, дело № _____

 (наименование органа, принявшего дело к рассмотрению исполнительному производству)

на условиях _____

 (условия мирового соглашения)

Имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____ не нарушаются.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

 (подпись заявителя)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента заключения мирового соглашения от имени совершеннолетнего подопечного в судебном разбирательстве (с должником по исполнительному производству) <*>, представить в орган опеки и попечительства оформленное надлежащим образом мировое соглашение.

 (подпись заявителя)

 <*> Ненужное зачеркнуть.

Раздел № 6 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

Отчуждение (залог, предоставление права использования) <*> имущественных прав совершеннолетнего подопечного _____

(вид имущественного права, его характеристика, реквизиты правоустанавливающего документа)

В целях _____

(причина отчуждения (залога, предоставления права использования) имущественных прав совершеннолетнего подопечного)

Имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____ не нарушаются в связи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

с получением _____ в сумме _____
(вид платежа)

(_____) руб. ____ коп., с зачислением
(сумма прописью)

на счёт № _____, открытый на имя совершеннолетнего подопечного в _____ отделение (филиал) № _____
(наименование кредитной организации)

иное _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения (залога, предоставление права использования) <*> имущественных прав совершеннолетнего подопечного представить в орган опеки и попечительства копию заключенного договора.

(подпись заявителя)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Раздел № 7 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

Выдача доверенности от имени совершеннолетнего подопечного _____

(фамилия имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

на _____
(фамилия имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, которому выдается доверенность)

проживающего по адресу: _____

на срок _____
(срок действия доверенности)

в связи _____

(причина выдачи доверенности)

для совершения _____

(содержание передаваемых полномочий)

Имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного _____ не нарушаются.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

(подпись заявителя)

Обязуюсь в течение 3 календарных дней с момента выдачи доверенности на действие в интересах совершеннолетнего подопечного представить в орган опеки и попечительства копию доверенности.

(подпись заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и не
полностью дееспособных граждан»

**Журнал
регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа
над совершеннолетними гражданами**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, контактный телефон	Содержание заявления	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

Опись
имущества совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина, переданного в пользование третьих лиц

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица территориального органа Минсоцзащиты УР)

произвели опись нижеследующего имущества совершеннолетнего подопечного _____, находящегося в жилом _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

помещении, переданном в пользование третьих лиц на основании договора _____, по адресу: _____ (вид договора)

п/п №	Наименование и описание имущества с указанием отличительных признаков предметов и степени их изношенности	Количество, размер, вес	Примечание<*>
1	2	3	4

<*> Указывать стоимость имущества, когда и в каком порядке приобретено (при наличии платежных и иных документов на имущество).

Подпись лиц(а), проводившего опись _____

Опись получил _____ (подпись заявителя)

Приложение 7

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты
 населения Удмуртской Республики по
 предоставлению государственной
 услуги «Выдача предварительного
 разрешения органа опеки и
 попечительства, затрагивающего
 осуществление имущественных прав
 совершеннолетних недееспособных и
 не полностью дееспособных граждан»

Акт
 обследования жилищно-бытовых условий
 от «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лиц(а), проводивших(его)
 обследование: _____

в целях соблюдения прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего подопечного)

в связи с _____

(указать вид сделки по отчуждению и (или) приобретению (передачу в пользование) недвижимого
 имущества, а также совершение иных действий, затрагивающих имущественные и (или) жилищные права
 совершеннолетнего подопечного)

Место проведения обследования: _____

(выбрать из: по месту жительства совершеннолетнего подопечного отчуждаемого недвижимого
 имущества, приобретаемого недвижимого имущества, недвижимого имущества, находящегося в
 собственности совершеннолетнего подопечного или указать иное)

по адресу: _____

Характеристика недвижимого имущества:

1. Жилое помещение: общая площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв. м,
 количество комнат _____, этаж _____, в _____-этажном доме _____

(указать качество дома или выбрать: кирпичный, панельный, деревянный, в состоянии: нормальном, ветхом,
 аварийном, комнаты сухие, светлые, изолированные, проходные, количество окон и пр.)
 благоустройство дома и жилой площади _____

(указать степень благоустройства (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

санитарно-гигиеническое состояние жилой площади _____

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное с указанием конкретных обстоятельств)

наличие для совершеннолетнего подопечного отдельной комнаты, места для сна, занятий,
 и предметов быта, доступность санузла и т.д. _____

наличие социальной инфраструктуры, отдаленность от центра, доступность транспорта и др.

в жилом помещении проживают (имеют право пользования):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, семейные отношения)

2. Земельный участок: площадь _____ кв. м. предназначенный для _____

(указать цель использования или выбрать: ведения дачного хозяйства личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного, индивидуального жилищного строительства)

состояние земельного участка _____

(кто и в каких целях использует, что находится на участке, транспортная доступность и др.)

3. Нежилое помещение, здание, сооружение и другие объекты недвижимого имущества _____

(указать вид объекта недвижимого имущества, площадь (при необходимости) и цель использования (производственное, административное (конторское), торговое, складское и др.)

состояние недвижимого имущества _____

(кто и в каких целях использует, характеристика объекта, транспортная доступность и др.)

Недвижимое имущество _____ находится в _____

(вид объекта недвижимого имущества)

(собственности, пользовании (указать вид договора)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников)

Дополнительные данные обследования _____

Заключение лиц, проводивших обследование: _____

(нуждаемость в ремонте жилого помещения, улучшении жилищных условий совершеннолетнего подопечного, возможность приобретения жилого помещения для совершеннолетнего подопечного и прочее)

Подписи лиц(а) проводивших(его) обследование _____

Приложение 8
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

РЕШЕНИЕ

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

опекуна (попечителя) недееспособного (не полностью дееспособного)*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя)

на выдачу предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего
подопечного, учитывая имущественные интересы недееспособного (не полностью
дееспособного) _____:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

1. Руководствуясь статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации,
разрешить опекуну (попечителю) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(указать действия, на которые выдается разрешение)

распоряжаться денежными средствами (суммы алиментов, пенсий, пособий и иных
предоставляемых на содержание подопечного социальных выплат) недееспособного (не
полностью дееспособного) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

Поступающими на счёт № _____, открытый
на имя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца счёта)

в _____ (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)

(перечисляемым в отделение почтовой связи _____)**;

получить со счёта № _____, открытого на имя
недееспособного (не полностью дееспособного) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

В _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)
 денежные средства (в сумме _____
(сумма прописью))

руб. _____ коп., с причитающимися процентами с закрытием счёта)** , в
 целях _____ ;

 перевести денежные средства со счёта № _____,
 открытого на имя недееспособного (не полностью дееспособного) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

В _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)
 на счёт № _____, открытый на имя
 недееспособного (не полностью дееспособного) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

В _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии);
(наименование кредитной организации)

 получить компенсационные выплаты, предусмотренные по вкладам, со счёта
 № _____, открытого на имя недееспособного
 (не полностью дееспособного) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

В _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии)
(наименование кредитной организации)
 в целях _____
 (с закрытием счёта, с переводом денежных средств на счёт
 № _____, открытый на имя недееспособного
 (не полностью дееспособного) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

В _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии)** ,
(наименование кредитной организации)

 получить наследственные суммы с причитающимися процентами и компенсациями со
 счёта(ов) № _____ В _____
(наименование кредитной организации)
 отделение (филиал) № _____ (при наличии) на основании _____
(свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию)* и его реквизиты)

в целях _____
 (с перечислением на счёт № _____
 в _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)
 открытый на имя недееспособного (не полностью дееспособного)
 _____).**
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

2. Опекуну (попечителю) до 1 февраля _____ года представить в органы опеки и попечительства отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением платежных и иных документов, удостоверяющих расходы за отчетный период, за исключением сведений о произведенных за счёт средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

Настоящее решение действительно при предъявлении опекуном (попечителем) паспорта и документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя).

Настоящее решение выдано на срок _____ (до «__» _____ 20__ г.)**.

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

* Здесь и далее по тексту с учетом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

** Выбрать нужное.

Приложение 9
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

РЕШЕНИЕ

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

опекуна (попечителя) недееспособного (не полностью дееспособного)*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя)

на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом,
принадлежащим совершеннолетнему подопечному на праве собственности, учитывая
имущественные интересы недееспособного (не полностью дееспособного) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

1. В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации
статьями 19-22 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве», разрешить опекуну (попечителю) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

совершить (дать согласие на совершение, заключить, дать согласие на заключение) сделку
(соглашение)** _____ в отношении _____
(указать вид сделки, существенные условия (при необходимости)

_____)
(указать вид имущества, отношении которого совершается сделка, адрес (при наличии) и его характеристику)

принадлежащего(ей) на праве собственности недееспособному (не полностью
дееспособному) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности)

с одновременным (последующим) приобретением (заключением, выделением)** по
сделке (_____)
(указать вид сделки)

имущества _____

(указать вид имущества, отношении которого совершается сделка, адрес (при наличии) и его характеристику)

в **собственность недееспособного** (не полностью дееспособного)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

(с использованием кредитных (заемных) средств (средств государственной поддержки)

_____ руб. **** в сумме**
(вид государственной поддержки и реквизиты документа, подтверждающего получение государственной поддержки)

_____ руб. _____ коп. ****** с зачислением на счёт

(сумма прописью)

№ _____, открытый на имя недееспособного (не полностью дееспособного)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии)

(наименование кредитной организации)

стоимости отчуждаемого имущества (разницы в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества, платежей за имущество, отчуждаемое под выплату ренты (за пользование имуществом) в сумме _____

_____ руб. _____ коп. ******.

(сумма прописью)

2. Опекуну (попечителю) разрешить передать имущество

(указать предмет залога)

с момента государственной регистрации права собственности на недееспособного (не полностью дееспособного)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в залог и возможное последующее отчуждение залогодержателю

(наименование кредитной организации)

во исполнение обязательства, предусмотренного кредитным договором, обеспечиваемого залогом). *******

3. Опекуну (попечителю) в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения имуществом недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина представить в орган опеки и попечительства _____

(указать правоустанавливающие документы, подтверждающие совершение сделки в интересах недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

Настоящее решение действительно при предъявлении опекуном (попечителем) паспорта и документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя).

Настоящее решение выдано на срок _____ (до «__» _____ 20__ г.) ******.

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

* Здесь и далее по тексту с учетом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

** Выбрать нужное.

*** Пункт 2 заполняется в случае передачи имущества недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в залог.

Приложение 10

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

РЕШЕНИЕ

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

опекуна (попечителя) недееспособного (не полностью дееспособного)*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя))

на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий,
затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного, учитывая
имущественные интересы недееспособного (не полностью дееспособного) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

1. В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации
статьями 19-22 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,
разрешить опекуну (попечителю) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(указать действия на которые выдается разрешение):

совершить (дать согласие на)** отказ от преимущественного права приобретения
недееспособным (не полностью дееспособным) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

_____ доли имущества _____
(указать вид имущества, адрес (при наличии) и его характеристику)

находящегося в общей долевой собственности;

совершить (дать согласие на)** отказ от принятия недееспособным (не полностью
дееспособным) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

наследства по закону (завещанию)** на основании _____
 _____;
 (свидетельство о смерти наследодателя и его реквизиты)

совершить (дать согласие на совершение)** передачу (приватизацию) жилого помещения

 (указать вид жилого помещения, адрес и его характеристику)

без участия недееспособного (не полностью дееспособного) _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

В СВЯЗИ
 (указать причину передачи (приватизации) жилого помещения без участия недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

с включением недееспособного (не полностью дееспособного) _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в число членов семьи собственника данного жилого помещения;

совершить (дать согласие на)** отчуждение, (обмен)** жилого помещения

 (указать вид жилого помещения, адрес и его характеристику)

в котором проживает и имеет право пользования член семьи собственника (нанимателя)**
 данного жилого помещения (по договору социального найма)** - недееспособный (не
 полностью дееспособный) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

на жилое помещение _____ **
 (указать вид жилого помещения, адрес и его характеристику)

с включением недееспособного (не полностью дееспособного) _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в число членов семьи собственника (нанимателя)** данного жилого помещения (по
 договору социального найма)** (в связи с приобретением недееспособным (не полностью
 дееспособным) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

права собственности (права пользования)** жилым помещением
 _____ **
 (указать вид жилого помещения, адрес и его характеристику)

на основании _____;
 (реквизиты документов, подтверждающих право собственности (пользования))

совершить (дать согласие на)** вселение и регистрацию по месту жительства (месту
 пребывания на срок _____)** гражданина(ки) (снятие с регистрационного учета
 недееспособного (не полностью дееспособного)** _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в (из) жилое(го) помещение(я) по адресу: _____
 (указать адрес жилого помещения)

принадлежащее недееспособному (не полностью дееспособному)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

на праве собственности (занимаемое по договору социального найма)** на основании _____;
(реквизиты документов, подтверждающих право собственности (пользования))

(с включением недееспособного (не полностью дееспособного) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в число членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу: _____,
(в связи с приобретением недееспособным (не полностью дееспособным)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)
права собственности (права пользования)** жилым помещением**
_____ (указать вид жилого помещения, адрес и его характеристику)

на основании _____;
(реквизиты документов, подтверждающих право собственности (пользования))

заключить кредитный договор (договор займа)** от имени недееспособного (не полностью дееспособного) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

с _____
(наименование кредитной организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица - займодавца)

с передачей в залог имущества _____
_____ (указать предмет залога)

залогодержателю _____
(наименование кредитной организации)

и возможное последующее отчуждение имущества во исполнение обязательства, предусмотренного договором, обеспечиваемого залогом)** в целях _____;

совершить (дать согласие на)** отказ от иска, поданного в интересах недееспособного (не полностью дееспособного) (заключение мирового соглашения от имени недееспособного (не полностью дееспособного) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в судебном разбирательстве (с должником по исполнительному производству)** в _____
(наименование органа, принявшего дело к рассмотрению (исполнительному производству))

по делу № _____;

совершить (дать согласие на)** отчуждение (залог, предоставление права использования)** имущественного права _____
(указать вид имущественного права)

принадлежащего недееспособному (не полностью дееспособному) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

на основании _____
(реквизиты документов, подтверждающих право собственности (пользования))

с _____ перечислением _____ в сумме _____
(указать период платежей) (вид платежа)

(_____) руб. _____ коп. на счёт № _____
(сумма прописью)

открытый на имя недееспособного (не полностью дееспособного)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

в _____ отделение (филиал) № _____ (при наличии),
(наименование кредитной организации)

(в целях _____)**;

совершить (дать согласие на)** выдачу доверенности от имени недееспособного (не полностью дееспособного)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, которому выдается доверенность)

на срок _____ для совершения _____
(срок действия доверенности) (содержание передаваемых полномочий)

2. Опекуну (попечителю в течение _____
(указать срок)

представить _____***
(указать документы, подтверждающие совершение сделки (действий) в интересах недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина)

Настоящее решение действительно при предъявлении опекуном (попечителем) паспорта и документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя).

Настоящее решение выдано на срок _____ до «__» _____ 20__ г.**

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

* Здесь и далее по тексту с учетом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «ограниченно дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

** Выбрать нужное.

***Пункт 2 заполняется в случае совершения опекуном(ами) (попечителем(ями) сделок (действий), предусмотренных разделами 2-7 к заявлению на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок и действий, затрагивающих имущественные права совершеннолетнего подопечного

Приложение 11

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты
 населения Удмуртской Республики по
 предоставлению государственной
 услуги «Выдача предварительного
 разрешения органа опеки и
 попечительства, затрагивающего
 осуществление имущественных прав
 совершеннолетних недееспособных и
 не полностью дееспособных граждан»

Журнал

регистрации актов органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом и
 осуществление имущественных прав совершеннолетних подопечных

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации решения	Краткое содержание решения	Примечание	Дата и подпись гражданина, подтверждающая получение акта, либо дата направления решения по почте
1	2	3	4	5

Приложение 12
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетних недееспособных и
не полностью дееспособных граждан»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

