

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ
от 19 июля 2019 г. N 312-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ,
ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НЕДЕЕСПОСОБНЫХ,
ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п,
от 12.02.2020 N 62-п)

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр
Н.ЯКИМОВА

Приложение
к Приказу
Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от 19 июля 2019 г. N 312-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ,
ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НЕДЕЕСПОСОБНЫХ,
ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п,
от 12.02.2020 N 62-п)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. N 115-ПЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления, органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

родители, законные представители несовершеннолетних (опекуны, попечители, приемные родители, уполномоченный представитель образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую под надзор помещен несовершеннолетний);

законные представители недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители, уполномоченный представитель образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в которую под надзор помещен недееспособный) (далее - заявители, законные представители).

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее - подопечные, предварительное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

Министерство внутренних дел по Республике Коми.

(п. 11 в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.02.2020 N 62-п)

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче предварительного разрешения и направление заявителю решения согласно приложениям N 5, 7 или 9 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения и направление решения заявителю согласно приложениям N 6, 8 или 10 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения
в организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, срок приостановления
предоставления государственной услуги, в случае
если возможность приостановления предусмотрена
федеральными законами, принимаемыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными
правовыми актами Республики Коми**

14. Срок предоставления государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

Предварительное разрешение или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

Решение о выдаче предварительного разрешения либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня после его подписания.

15. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

16. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr@minobr.rkomi.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

18. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются в орган местного самоуправления по месту жительства подопечных следующие документы (сведения):

1) заявление от законных представителей по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личность законных представителей.

В случае изменения фамилии родителя документ, подтверждающий факт смены фамилии родителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени родителями или одним из них).

В случае, когда второй родитель несовершеннолетнего не имеет возможности лично подать заявление, необходимо предоставить его согласие на совершение сделки, заверенное в установленном законодательством порядке.

В случае если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего, предоставляется один из следующих документов:

- справка о рождении по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния";
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- вступившее в законную силу решение суда в отношении одного из родителей: о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим, справка органов внутренних дел о розыске одного из родителей.

В случае если от имени законного представителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного;

4) паспорт подопечного, достигшего возраста 14 лет;

5) заявление несовершеннолетнего старше 14 лет о намерении совершить сделку по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

6) документ о назначении опекуном, попечителем, договор о приемной семье (в случае, если подопечный находится под опекой (попечительством) либо на воспитании в приемной семье);

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, участвующие в сделке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. При невозможности предоставления подлинников указанных в настоящем подпункте документов предоставляются копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке;

8) сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости: о годе ввода в эксплуатацию (возведения, завершения строительства), материалах изготовления, проценте износа объектов недвижимости, участвующих в сделке (при наличии у заявителя). При невозможности предоставления подлинников указанных в настоящем подпункте документов предоставляются копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке;

9) сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости: о рыночной стоимости объектов недвижимости, участвующих в сделке, предоставленные заявителю организацией, осуществляющей посреднические услуги при покупке, продаже недвижимости, на основании сведений об общей площади и стоимости проданных квартир, полученных в ходе организации и совершения гражданско-правовых сделок, либо отчет об оценке рыночной стоимости имущества на объекты недвижимости, участвующие в сделке (при наличии у заявителя);

10) исключен. - Приказ Минобрнауки Республики Коми от 12.02.2020 N 62-п.

19. Дополнительно к документам (сведениям), указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением объектов недвижимости:

а) договор долевого участия в строительстве или договор цессии, инвестирования в строительство жилья с указанием выделяемой доли подопечному на приобретаемый объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) при оформлении объекта недвижимости в ипотеку (залог):

- кредитный договор, договор займа, передачи в залог, в пользование, иной договор, влекущий за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, с указанием выделяемой доли подопечному либо информация от уполномоченного органа (организации) с указанием всех существенных условий договора, на которых он будет заключен с конкретными лицами;

3) при отчуждении недвижимости в исключительных случаях:

- документы, подтверждающие наличие исключительного случая;

4) при совершении сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества подопечного:

а) проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования);

б) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного, для зачисления на них денежных средств от найма (аренды) имущества.

20. Предварительное разрешение на совершение сделок с иным имуществом подопечного

(транспортные средства, оружие, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) выдается при предоставлении документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также следующих документов:

а) документы, устанавливающие и подтверждающие право собственности на транспортное средство, оружие, ценные бумаги, денежные средства, иное движимое имущество;

б) отчет об оценке объекта оценки: транспортного средства, оружия, ценных бумаг, иного движимого имущества;
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

в) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного для зачисления на него денежных средств от продажи движимого имущества;

г) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного, в случае снятия денежных средств с банковского вклада подопечного.

21. Заявление и документы, указанные в пунктах 18 - 20 настоящего административного регламента, представляются в орган местного самоуправления одним из следующих способов:

1) лично;

2) посредством почтового отправления.

22. В случае направления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

23. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

а) сведения в отношении объектов недвижимости, участвующих в сделке, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества;

- справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

б) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) подопечного;

в) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом и (или) приобретаемом жилом помещении;

г) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, которые не могут быть

исполнены одновременно с отчуждением объектов недвижимости).

24. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются органом местного самоуправления в срок 1 рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

26. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

**актами Российской Федерации, законами и иными
нормативными правовыми актами Республики Коми**

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) нарушение имущественных прав и законных интересов подопечного;

4) совершение сделки до обращения за предварительным разрешением.

31. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы за предоставление государственной
услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами,
принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения
нормативных правовых актов, в которых установлен размер
государственной пошлины или иной платы**

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, не предусмотрено.

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

33. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

36. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

37. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

39. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их представления.

40. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

41. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) государственной услуги.

43. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

46. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

47. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

48. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

49. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

50. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | | |
| Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде | да/нет | да |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | | |
| а) при обращении за предоставлением государственной услуги; | | 1/30 минут |
| б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги) | | 1/30 минут |
| Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | нет |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | нет |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |

| | | |
|--|---|---|
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |
|--|---|---|

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

52. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

53. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения и направление заявителю соответствующего решения;

4) формирование дела заявителя;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге,

порядке ее предоставления

55. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 4 - 6 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

57. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

58. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

59. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

60. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

62. При представлении всех документов, указанных пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, который ведется в

органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

63. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 58 и подпунктом 3 пункта 62 настоящего Административного регламента.
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

В случае направления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

64. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан.

68. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

70. Специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения.

73. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

74. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

75. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче)
предварительного разрешения и направление заявителю
соответствующего решения**

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пунктах 18 - 20 и 23 настоящего Административного регламента.

77. При отсутствии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о выдаче предварительного разрешения по форме согласно приложениям N 5, 7 или 9 к настоящему Административному регламенту.

78. При наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения в по форме согласно приложениям N 6, 8 или 10 к настоящему Административному регламенту.

79. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

80. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

81. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

82. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении государственной услуги) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

83. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

84. Подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

85. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления, второй в течение 1 рабочего дня после подписания решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

86. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 1 рабочего дня после подписания решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

87. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения составляет 14 дней с даты подачи заявления и всех документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

89. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о выдаче предварительного разрешения и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

90. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной

форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

91. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование дела заявителя

92. Основанием для начала административной процедуры формирования дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование дела заявителя, комплектует дело заявителя документами, указанными в пунктах 18 - 20 и 23 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

93. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

95. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное дело заявителя.

96. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного дела.

97. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

99. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

100. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и

(или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 38 - 41 настоящего Административного регламента.

101. Заявление рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в порядке, установленном пунктами 79 - 85 настоящего Административного регламента.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

102. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

104. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(абзац введен Приказом Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

Выдача заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 86 настоящего Административного регламента.
(абзац введен Приказом Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

105. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

106. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе

связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

110. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

111. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

112. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственных за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

115. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

116. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников при предоставлении государственной услуги

117. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

118. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления

государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

119. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

122. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

124. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

125. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

127. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

128. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

129. Орган местного самоуправления или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

130. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления.

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

132. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 130 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

135. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления;

- на официальном сайте органа местного самоуправления;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

137. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган местного самоуправления;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 23.10.2019 N 460-п)

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

(Ф.И.О. заявителя (ей))

проживающего (их) по адресу: _____

паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) разрешить совершить указанную ниже сделку в отношении имущества _____,
(указать вид имущества: жилое помещение, земельный участок,

транспортное средство, денежные средства и др.)
принадлежащего подопечному (ным) (несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному) (нужное отметить подписью)

(Ф.И.О., дата рождения, место регистрации (пребывания))
Решение о результате предоставлении государственной услуги прошу

(указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

| | |
|--|--|
| | Продажу жилья, иного имущества, передачу приватизированного жилья в государственную или муниципальную собственность (раздел N 1) |
| | мену (раздел N 1) |
| | договор долевого участия, цессии, инвестирования в строительство жилья (раздел N 1) |
| | дарение (раздел N 1) |
| | определение (изменение) долей в имуществе (раздел N 2) |
| | раздел доли общего имущества (раздел N 3) |
| | выдел в натуре доли из общего имущества (раздел N 3) |
| | раздел наследства (раздел N 4) |
| | отказ от наследства (раздел N 4) |
| | сдачу в наем (раздел N 5) |
| | передачу в аренду (раздел N 5) |
| | передачу в безвозмездное пользование (раздел N 5) |
| | распоряжение банковским вкладом (раздел N 6) |
| | получение почтового перевода (раздел N 6) |
| | обмен жилого помещения (раздел N 7) |
| | заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в |

Продажа жилья, иного имущества,
мена, дарение, передача
приватизированного жилья
в государственную
или муниципальную собственность
(приложение к заявлению)

(характеристика имущества, адрес)

принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права,
договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого
помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства
о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом
строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

В жилом помещении зарегистрированы по месту жительства (месту
пребывания) _____
(указать родственные связи)

Имущество отчуждается в связи _____
(указать причину отчуждения)

(или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий,
смена места жительства, семейные обстоятельства, исключительные
случаи, предусмотренные пунктом 5 части 1 статьи 20 Федерального
закона "Об опеке и попечительстве")

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

Одновременным приобретением имущества

(наименование имущества, адрес, характеристика)

общей площадью _____ кв.м, и оформлением имущества _____
(размер доли)

в собственность подопечного _____ ;

одновременным зачислением на банковский счет подопечного

_____ N _____

(реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях при отчуждении объектов недвижимости в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

Обязуюсь в течение одного календарного месяца с момента совершения сделки представить в орган местного самоуправления (нужное отметить):

_____ выписку из единого государственного реестра недвижимости

Примечание: в случае продажи, мены, дарения, ипотеки (залога) недвижимого имущества

_____ копию банковского счета подопечного в случае зачисления денежных средств от продажи имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом;

Примечание: в случае зачисления денежных средств, вырученных от продажи, на банковский счет подопечного

Раздел N 2
Определение (изменение) долей
в имуществе подопечного
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м,
количество комнат _____, принадлежащем на праве собственности:

(Ф.И.О., дата рождения, размер доли)
На основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

_____ определить в собственность подопечного _____

(Ф.И.О., дата рождения)

долю в праве собственности на указанное имущество в размере _____
в связи _____

_____ (причины необходимости определения (изменения) долей)

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

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента определения (изменения) долей в имуществе представить в орган местного самоуправления документ, подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

Раздел N 3
Раздел или выдел в натуре доли
из общего имущества
(приложение к заявлению)

_____ (адрес и характеристика имущества)

_____ принадлежащая _____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

_____ на основании _____

_____ (реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)
(нужное подчеркнуть)

_____ доля выделяется _____
(Ф.И.О. лица, которому производится раздел или выдел доли в натуре)

_____ в виде _____

_____ общей площадью _____ кв.м, в связи _____

_____ (причины необходимости выдела доли)

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

(Ф.И.О.)

_____ не нарушаются в связи _____

Обязуюсь не позднее одного месяца с даты отчуждения представить в орган местного самоуправления документ, подтверждающий раздел или выдела доли в натуре из общего имущества.

Раздел N 4
Раздел или отказ от наследства
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика, размер доли)

в интересах _____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

на основании _____

(свидетельства о наследстве по закону (завещанию) и его реквизиты)

в связи _____

(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи с _____

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента раздела или отказа от наследства представить в орган местного самоуправления нотариально заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

Раздел N 5
Сдача в наем, аренду,
безвозмездное пользование
имущества
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью кв.м, принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)
(нужное подчеркнуть)

Имущество передается, в связи _____

(причина сдачи в наем, аренду, безвозмездное пользование)

_____ с _____ по _____ года.

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются, обязательные ежемесячные платежи будут зачисляться на счет подопечного N _____

(реквизиты счета)

в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь не позднее одного месяца с даты заключения договора найма (аренды, безвозмездного пользования) представить в орган местного самоуправления копию заключенного договора.

Раздел N 6

Распоряжение банковским

вкладом подопечного

(снятие денежных средств,

закрытие вклада,

перевод денежных средств,

изменение вида банковского вклада,

получение почтового перевода)

(приложение к заявлению)

Денежные средства в размере _____

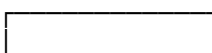
(размер денежных средств)

находящиеся в _____

(реквизиты счета, наименование банка или иного кредитного учреждения, почтового отделения)

принадлежащих подопечному _____

(Ф.И.О., дата рождения)



денежные средства будут расходованы на следующие цели

(цели расходования средств)

перевести денежные средства на счет N _____
(реквизиты счета)

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

изменить вид банковского вклада с _____

_____ (наименование вида вклада)

на _____

закрыть банковский вклад _____

_____ (наименование вида вклада)

снять денежные средства со счета N _____

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

Раздел N 7
Обмен жилого помещения
(приложение к заявлению)

_____ (адрес и характеристика жилого помещения)

_____ членом семьи нанимателя является подопечный _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

на основании _____

_____ (договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

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

_____ (Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением подопечного в число членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу: _____

предоставлением подопечному права пользования и проживания в жилом помещении по адресу: _____

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента отчуждения жилого помещения представить в орган местного самоуправления договор социального найма и документ (паспорт подопечного со штампом о регистрации его по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста), подтверждающий предоставление подопечному права пользования и проживания в жилом помещении.

Раздел N 8
Передача (приватизация)
жилого помещения
в собственность, без участия
подопечного
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

передача (приватизация) жилого помещения в собственность без участия подопечного _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не нарушаются в связи с тем, что подопечный имеет право собственности на приватизированное (долю в праве собственности на приватизированное) недвижимое имущество общей площадью: _____ кв.м, расположенному по адресу: _____

Раздел N 9
Отказ от права
преимущественной покупки (мены)
доли в праве общей
собственности на имущество
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащего _____

(Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

на основании _____

(свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) (нужное подчеркнуть)

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

_____ (причины отказа)

Раздел N 10

Заключение договора о доверительном
управлении имуществом подопечного
(приложение к заявлению)

_____ (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

_____ (вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - номер
свидетельства ИНН, учредительные документы: устав, учредительный договор)

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно получать
прибыль в сумме _____ руб.,

_____ (цифрами и прописью)

из которых _____ руб.

_____ (цифрами и прописью)

будет расходоваться на содержание переданного по договору имущества,
_____ руб.

будет ежемесячно зачисляться на счет подопечного N _____
(реквизиты счета)

в _____

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

Раздел N 11

Ипотека (залог недвижимости)
недвижимого имущества
(приложение к заявлению)

_____ (адрес и характеристика имущества)

_____ общей площадью _____ кв.м, принадлежащее на праве собственности:
единоличной, совместной, долевой _____

_____ (Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

с использованием средств, предоставленных _____

(наименование кредитной организации)

на основании кредитного договора _____

(реквизиты договора)

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

Обязуюсь представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимого имущества подопечного не позднее одного месяца с момента совершения сделки.

Я предупрежден о последствиях невозвращения кредитных средств. В случае обращения взыскания на заложенное недвижимое имущество обязуюсь обеспечить подопечного иным недвижимым имуществом.

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан**

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я намерен совершить сделку(и), влекущую(ие) отказ от принадлежащих мне прав _____
(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)

расположенного по адресу: _____

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 14 лет

_____ заверяю.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| Срок принятия решения | |
| Контактный телефон | |
| Режим работы | |

| Регистрационный N | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | |

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

**I. Титульный лист
журнала регистрации заявлений граждан о выдаче
предварительного разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных,
ограниченно дееспособных граждан**

"Журнал
регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление имущественных
прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____
Окончен _____".

**II. Содержание
журнала регистрации заявлений граждан о выдаче
предварительного разрешения, затрагивающего осуществление**

имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных,
ограниченно дееспособных граждан

"

| № п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | ФИО, дата рождения подопечного | Вид совершаемой сделки | Распорядительный акт органа местного самоуправления (дата и номер) | Примечание |
|-------|----------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

"

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О предварительном разрешении
на совершение сделки (дать согласие на совершение
сделки <1>) _____ с имуществом, принадлежащим
подопечному _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О.), являющегося (ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного
(Ф.И.О., дата рождения), проживающего по адресу: _____

о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на совершение
сделки) _____

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен,
сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата

рождения субъекта

_____ (права, наименование правоустанавливающего документа)

учитывая наличие согласия всех заинтересованных лиц, а также то, что имущественные и жилищные права подопечного не ущемляются, руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации <2>:

1. Разрешить _____ (Ф.И.О. законного представителя) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой

сделки, условия совершения сделки)

2. Обязать _____ (Ф.И.О. законного представителя) представить копии документов _____

_____ (указываются документы, подтверждающие

исполнение условий сделки)

3. Установить срок действия настоящего распоряжения 1 год со дня его принятия.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П. " .

<1> При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет

<2> Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при обращении родителей несовершеннолетнего

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение

сделки (дать согласие на совершение сделки <1>) _____
с имуществом, принадлежащим подопечному _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного (Ф.И.О., дата
рождения), проживающего по адресу: _____, о
разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на совершение
сделки) _____

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата
рождения субъекта права,

наименование правоустанавливающего документа)

_____,
руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской
Федерации и статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации <2>:

Отказать _____ (Ф.И.О. законного
представителя) в выдаче разрешения на совершение сделки (в выдаче
разрешения дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой

сделки, причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

<1> При обращении законных представителей несовершеннолетнего,
достигшего 14 лет

<2> Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации
применяется при обращении родителей несовершеннолетнего

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

N _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О предварительном разрешении на совершение сделки
(дать согласие на совершение сделки <3>) по распоряжению
денежными средствами, принадлежащими подопечному
_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного (Ф.И.О., дата
рождения), проживающего по адресу: _____

о разрешении на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,

закрытие вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода
и др.)

учитывая, что имущественные подопечного не ущемляются, руководствуясь
статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60
Семейного кодекса Российской Федерации <4>:

1. Разрешить _____ (Ф.И.О. законного
представителя) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,
закрытие вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и
др.)

2 <5>. Обязать _____ (Ф.И.О.
законного представителя) представить копии документов _____

(указываются документы, подтверждающие

расходование денежных средств в интересах несовершеннолетнего)

3 <6>. Установить срок действия настоящего распоряжения до

(указать нужное: до достижения ребенком 14 летнего возраста, до достижения

несовершеннолетним 18 летнего возраста, на календарный год
для совершеннолетних подопечных)

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

<3> При обращении законных представителей несовершеннолетнего,
достигшего 14 лет

<4> Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации
применяется при обращении родителей несовершеннолетнего

<5> Не требуется в случаях расходования родителями денежных средств,
выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего

<6> Установления срока не требуется при совершении разовой сделки

предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение
сделки (дать согласие на совершение сделки <7>) по распоряжению
денежными средствами, принадлежащими подопечному (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного (Ф.И.О., дата
рождения), проживающего по адресу: _____,
(дать согласие на совершение сделки) _____, о разрешении на совершение сделки

(указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,
закрытие вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и
др.)

руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации <2>:

Отказать _____ (Ф.И.О. законного
представителя) в выдаче разрешения на совершение сделки (дать согласие на
совершение сделки) _____

(указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,
закрытие вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и
др.,

причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

<7> При обращении законных представителей несовершеннолетнего,
достигшего 14 лет

<2> Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации
применяется при обращении родителей несовершеннолетнего

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О предварительном разрешении на совершение сделки
(дать согласие на совершение сделки <1>) _____

с имуществом, принадлежащим недееспособному
(ограниченно дееспособному гражданину) _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) недееспособного
(ограниченно дееспособного) (Ф.И.О., дата рождения), признанного решением
_____ (наименование суда) от _____ (дата решения суда)
недееспособным (ограниченно дееспособным), проживающего по адресу:
_____, о разрешении на совершение сделки (о разрешении
дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата
рождения субъекта

права, наименование правоустанавливающего документа)

_____,
учитывая, что имущественные и жилищные права недееспособного (ограниченно
дееспособного) (Ф.И.О.) не ущемляются, руководствуясь статьями 29 (30), 37
Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить _____ (Ф.И.О. законного
представителя) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой

сделки, условия совершения сделки)

2. Обязать _____ (Ф.И.О. законного представителя)
представить копии документов _____

(указываются документы, подтверждающие

исполнение условий сделки)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

<1> При обращении законных представителей ограниченного дееспособного гражданина

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки <1>) _____ с имуществом, принадлежащим недееспособному (ограниченно дееспособному) (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.), являющегося(ихся) _____ законным(и) представителем(ями) недееспособного (ограниченно дееспособного) (Ф.И.О., дата рождения), признанного решением _____ (наименование суда) от _____ (дата решения суда) недееспособным (ограниченно дееспособным), проживающего по адресу: _____, о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта

_____ права, наименование правоустанавливающего документа)

руководствуясь статьями 29 (30), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

Отказать _____ (Ф.И.О. законного представителя) в выдаче разрешения на совершение сделки (в выдаче разрешения _____ дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой

сделки, причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

<1> При обращении законных представителей ограниченного дееспособного гражданина

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних,
недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии))

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N)
