

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения
Ивановской области
от 04.09.2018 N 49
(в ред. от 02.02.2024)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК,
ЗАТРАГИВАЮЩИХ ПРАВА И ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ИНТЕРЕСЫ
НЕДЕЕСПОСОБНЫХ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ЛИЦ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительных разрешений на совершение сделок, затрагивающих права и имущественные интересы недееспособных и не полностью дееспособных лиц (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения, Департамент) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача предварительного разрешения на совершение сделки дарения имущества, принадлежащего недееспособному или не полностью дееспособному гражданину;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделок купли-продажи или мены;
- выдача предварительного разрешения на совершение сделки по передаче имущества в залог;
- выдача предварительного разрешения на исключение несовершеннолетнего гражданина из числа участников приватизации жилого помещения;
- выдача предварительного разрешения на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства;
- выдача предварительного разрешения на расходование денежных средств (свыше 50000 (пятидесяти тысяч) рублей), принадлежащих недееспособному или не полностью дееспособному гражданину.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет и проживающие на территории Ивановской области, совершеннолетние граждане, выступающие в интересах недееспособных и не полностью дееспособных лиц, проживающих на территории Ивановской области (родители, опекуны (попечители) недееспособных и не полностью дееспособных граждан), а также организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей в отношении указанных лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;
- в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация МФЦ размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.7. На Портале услуг размещаются следующая информация и документы:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) бланк заявления для заполнения.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной 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.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительных разрешений на совершение сделок, затрагивающих права и имущественные интересы недееспособных и не полностью дееспособных лиц.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- МФЦ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- МФЦ.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами Росреестра в части предоставления сведений из ЕГРН;

- органами местного самоуправления в части представления сведений о том, что

ранее право на приватизацию жилья несовершеннолетним было использовано, а также сведений о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки;

- территориальными органами МВД России в части представления сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено, а также сведений о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки.

2.2.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача распоряжения о предварительном разрешении на совершение сделки дарения имущества, принадлежащего недееспособному или не полностью дееспособному гражданину;

- выдача распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки дарения имущества, принадлежащего недееспособному или не полностью дееспособному гражданину;

- выдача распоряжения о предварительном разрешении на совершение сделки купли-продажи либо мены;

- выдача распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки купли-продажи либо мены;

- выдача распоряжения о предварительном разрешении на совершение сделки по передаче имущества в залог;

- выдача распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по передаче имущества в залог;

- выдача распоряжения о предварительном разрешении на исключение несовершеннолетнего гражданина из числа участников приватизации жилого помещения;

- выдача распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения на исключение несовершеннолетнего гражданина из числа участников приватизации жилого помещения;

- выдача распоряжения о предварительном разрешении на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства;

- выдача распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства;

- выдача распоряжения о предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих недееспособному или не полностью дееспособному гражданину;

- выдача распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих недееспособному или не

полностью дееспособному гражданину.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

	Административная процедура (действие)	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением
2	Проведение обследования жилищно-бытовых условий	7 дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента
3	Оформление акта обследования жилищно-бытовых условий	3 рабочих дня со дня проведения обследования жилищно-бытовых условий
4	Направление акта обследования в орган опеки и попечительства, направивший запрос	3 рабочих дня со дня подписания акта обследования жилищно-бытовых условий
5	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделки	15 дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента
6	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	15 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
7	Приостановление предоставления государственной услуги	до получения документов, указанных в п. 2.9.1 Административного регламента, но не более чем на 60 дней
8	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	3 рабочих дня со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении) государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги - не более 15 дней со дня обращения заявителя, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

На официальном сайте Департамента и на Портале услуг размещены информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для получения предварительного разрешения на совершение сделки дарения имущества, принадлежащего недееспособному или не полностью дееспособному гражданину:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14 лет, гражданина, ограниченного судом в дееспособности (приложение № 1 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
2	Заявление родителей, усыновителей, попечителя, содержащее согласие на совершение сделки (приложение № 2 к	представляется заявителем

	Административному регламенту - не приводится)	
3	Заявление родителей, усыновителей, опекуна (приложение № 3 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
4	Заявление недееспособного гражданина, содержащее согласие на совершение сделки (при возможности установления его мнения)	представляется заявителем
5	Протокол опекунской комиссии с указанием присутствия недееспособного гражданина (при невозможности установления его мнения)	представляется заявителем
6	Заявление гражданина, являющегося противной стороной в сделке	представляется заявителем
7	Документы, удостоверяющие личности заявителей	представляются заявителем
Документ, подтверждающий родство		
8	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на совершение сделки		
9	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
10	Сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
11	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
12	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

13	Решение суда об ограничении/лишении родительских прав	представляется заявителем
Документы на имущество, являющееся предметом сделки		
14	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
15	Договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство либо иной документ, явившийся основанием возникновения права собственности на объект движимого/недвижимого имущества	представляется заявителем
Документы о регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
16	Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки	сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.2. Документы, необходимые для получения предварительного разрешения на совершение сделок купли-продажи либо мены:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14 лет, гражданина, ограниченного судом в дееспособности (приложение № 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	Заявление родителей, усыновителей, попечителя, содержащее согласие на совершение сделки (приложение № 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем

3	Заявление родителей, усыновителей, опекуна (приложение № 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	Заявление совершеннолетнего недееспособного гражданина, содержащее согласие на совершение сделки (при возможности установления его мнения)	представляется заявителем
5	Протокол опекунской комиссии с указанием присутствия недееспособного гражданина (при невозможности установления его мнения)	представляется заявителем
6	Заявление гражданина, являющегося противной стороной в сделке	представляется заявителем
7	Согласия всех собственников на совершение сделки (отдельно)	представляются заявителем
8	Документы, удостоверяющие личности заявителей	представляются заявителем
Документ, подтверждающий родство		
9	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на совершение сделки		
10	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
11	Сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
12	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
13	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

14	Решение суда об ограничении/лишении родительских прав	представляется заявителем
Документы на имущество, являющееся предметом сделки		
15	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
16	Договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство либо иной документ, явившийся основанием возникновения права собственности на объект движимого/недвижимого имущества	представляется заявителем
17	Отчет об оценке объекта оценки (в случае, если цена имущества, принадлежащего недееспособному или не полностью дееспособному гражданину, указанная заявителем, ниже кадастровой оценки или ниже цены, по которой данное имущество было приобретено, либо цена приобретаемого недееспособному или не полностью дееспособному гражданину имущества, указанная заявителем, выше кадастровой оценки или выше цены, по которой данное имущество было приобретено)	представляется заявителем
Документы по сделке		
18	Документы, подтверждающие, что продавец доли (заявитель) известил в письменной форме остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю	представляются заявителем
19	Документы, подтверждающие отказ остальных участников долевой собственности от покупки доли	представляются заявителем
20	Копия лицевого счета, открытого на имя недееспособного и не полностью дееспособного гражданина в	представляется заявителем

	кредитной организации	
Документы о регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
21	Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки	сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.3. Документы, необходимые для получения предварительного разрешения на совершение сделки по передаче имущества в залог:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14 лет, гражданина, ограниченного судом в дееспособности (приложение № 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	Заявление родителей, усыновителей, попечителя, содержащее согласие на совершение сделки (приложение № 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем
3	Заявление родителей, усыновителей, опекуна (приложение N 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем
4	Заявление совершеннолетнего недееспособного гражданина, содержащее согласие на совершение сделки (при возможности установления его мнения)	представляется заявителем
5	Протокол опекунской комиссии с указанием присутствия недееспособного гражданина (при невозможности установления его мнения)	представляется заявителем
6	Согласия всех собственников на совершение сделки (отдельно)	представляются заявителем
7	Документы, удостоверяющие личность заявителя (всех заявителей)	представляются заявителем

	в случае, когда имущество находится в общей долевой собственности)	
Документ, подтверждающий родство		
8	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на совершение сделки		
9	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
10	Сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
11	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
12	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
13	Решение суда об ограничении/лишении родительских прав	представляется заявителем
Документы на имущество, являющееся предметом сделки		
14	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
15	Договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство либо иной документ, явившийся основанием возникновения права собственности на объект движимого/недвижимого имущества	представляется заявителем

16	Отчет об оценке объекта оценки (в случае, если цена имущества, указанная заявителем, ниже кадастровой оценки либо ниже цены, по которой данное имущество было приобретено)	представляется заявителем
Документы по сделке		
17	Заключение кредитной организации о возможности предоставления ипотечного кредита	представляется заявителем
Документы о регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
18	Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки	сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.4. Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения на исключение несовершеннолетнего гражданина из числа участников приватизации жилого помещения:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение № 4 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
2	Заявление родителей, усыновителей, попечителя, содержащее согласие на исключение несовершеннолетнего гражданина из числа участников приватизации жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
3	Заявление родителей, усыновителей, опекуна (приложение № 6 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
4	Документы, удостоверяющие	представляются заявителем

	личности заявителей	
Документ, подтверждающий родство		
5	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на совершение сделки		
6	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
7	Сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
8	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
9	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10	Решение суда об ограничении/лишении родительских прав	представляется заявителем
Документы на имущество, являющееся предметом сделки		
11	Договор социального найма жилого помещения	представляется заявителем
Документы по сделке		
12	Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья несовершеннолетним было использовано	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
13	Решение суда о признании несовершеннолетнего утратившим право пользования жилым помещением	представляется заявителем

Документы о регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
14	Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки	сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.5. Документы, необходимые для получения предварительного разрешения на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14 лет, гражданина, ограниченного судом в дееспособности (приложение № 7 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
2	Заявление родителей, усыновителей, попечителя, содержащее согласие на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства (приложение № 8 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
3	Заявление родителей, усыновителей, опекуна (приложение № 9 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
4	Заявление совершеннолетнего недееспособного гражданина, содержащее согласие на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства (при возможности установления его мнения)	представляется заявителем
5	Протокол опекунской комиссии с указанием присутствия недееспособного гражданина (при невозможности установления его мнения)	представляется заявителем

6	Документы, удостоверяющие личности заявителей	представляются заявителем
Документ, подтверждающий родство		
7	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на отказ от права преимущественной покупки либо на отказ от принятия наследства		
8	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
9	Сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
10	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
11	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
12	Решение суда об ограничении/лишении родительских прав	представляется заявителем
Документы на имущество, являющееся предметом отказа от права преимущественной покупки либо отказа от принятия наследства		
13	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
14	Договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство либо иной документ, явившийся основанием возникновения права собственности на объект	представляется заявителем

	движимого/недвижимого имущества	
15	Отчет об оценке объекта оценки	представляется заявителем
Иные документы		
16	Документы, подтверждающие, что продавец доли известил в письменной форме участника долевой собственности (заявителя) о намерении продать свою долю	представляются заявителем
17	Сведения о смерти наследодателя	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы о регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
18	Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки	сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.6. Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения на расходование денежных средств (свыше 50000 (пятидесяти тысяч) рублей), принадлежащих недееспособному или не полностью дееспособному гражданину, на приобретение недвижимого (движимого) имущества:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (приложение № 10 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
2	Заявление родителей, усыновителей, попечителя, содержащее согласие на расходование денежных средств (приложение № 11 к Административному регламенту - не приводится)	представляется заявителем
3	Заявление родителей, усыновителей, опекуна (приложение № 12 к Административному регламенту - не	представляется заявителем

	приводится)	
4	Заявление недееспособного гражданина, содержащее согласие на расходование денежных средств (при возможности установления его мнения)	представляется заявителем
5	Протокол опекунской комиссии с указанием присутствия недееспособного гражданина (при невозможности установления его мнения)	представляется заявителем
6	Заявление гражданина, являющегося противной стороной в сделке	представляется заявителем
7	Согласия всех собственников на совершение сделки (отдельно)	представляются заявителем
8	Документы, удостоверяющие личности заявителей	представляются заявителем
Документ, подтверждающий родство		
9	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на расходование денежных средств		
10	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
11	Сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
12	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
13	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
14	Решение суда об ограничении/лишении родительских	представляется заявителем

	прав	
Документы на имущество, являющееся предметом сделки		
15	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
16	Договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство либо иной документ, явившийся основанием возникновения права собственности на объект движимого/недвижимого имущества	представляется заявителем
17	Отчет об оценке объекта оценки (в случае, если цена приобретаемого недееспособному или не полностью дееспособному гражданину имущества, указанная заявителем, выше кадастровой оценки или выше цены, по которой данное имущество было приобретено)	представляется заявителем
Документы по сделке		
18	Документы, подтверждающие, что продавец доли известил в письменной форме остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю	представляются заявителем
19	Документы, подтверждающие отказ остальных участников долевой собственности от покупки доли	представляются заявителем
Документы о регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
20	Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки	сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть

представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.8. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2023 N 39.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения или в МФЦ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 пункта 2.6.1, 2.6.3, подпунктах 1 - 4, 6, 7 пунктов 2.6.2, 2.6.6, подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.4, подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.5 Административного регламента, составляются либо подписываются соответственно заявителями, несовершеннолетними, гражданами, являющимися сторонами в сделке, в присутствии данного специалиста.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;
- место жительства (место пребывания) недееспособного или не полностью дееспособного лица находится не на территории Ивановской области;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, обязанность

по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.6, 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на выдачу распоряжения о предварительном разрешении на совершение сделки;

- необеспечение заявителем доступа в жилое помещение для проведения обследования жилищно-бытовых условий, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.6.3 Административного регламента, в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение. В данном случае проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов;

- направление запроса о предоставлении акта обследования жилищно-бытовых условий в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.6.3 Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки либо о направлении запроса о предоставлении акта обследования жилищно-бытовых условий с указанием причин проведения дополнительной проверки и срока приостановления предоставления государственной услуги, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки либо о направлении запроса о предоставлении акта обследования жилищно-бытовых условий с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет заявителю указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд недееспособного или не полностью дееспособного лица на постоянное место жительства (на место пребывания) за пределы территории Ивановской области;
- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, регистрируются в журнале

регистрации сделок по отчуждению имущества граждан (приложение № 13 к Административному регламенту - не приводится) в течение дня поступления.

2.13.2. Журнал регистрации сделок по отчуждению имущества граждан, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.13.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.13.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации федеральной почтовой связи.

2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 13 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;
- д) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный телефон;
- е) вид государственной услуги.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

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

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.2. Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н.

2.14.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.6. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинки (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

д) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном органе социальной защиты населения по выбору заявителя;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.10 Административного регламента, и одно взаимодействие со специалистом, ответственным за подготовку проектов решений, при проведении им обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

2.15.3. Возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.16.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют: информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги; прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.16.2. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и

направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

2.16.3. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

2.16.4. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник многофункционального центра при наличии технической возможности создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Представленный заявителем в многофункциональном центре пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в

территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленном многофункциональным центром, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный многофункциональным центром в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, документооборот между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.16.5. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

2.16.6. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение персональных дел;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги МФЦ выполняют следующие административные действия:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги; прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя, в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган социальной защиты населения либо в МФЦ.

3.2.2. Информирование МФЦ заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе при комплексном запросе, осуществляется:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.2.3. При информировании заявителя работник МФЦ доводит до его сведения:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги либо государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательность предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, информация справочного характера);

- перечень результатов государственной услуги либо государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

3.2.4. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.5. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 Административного регламента.

3.2.6. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые

меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.7. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.8. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя территориального органа социальной защиты населения, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.9. Письменный ответ подписывается руководителем территориального органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.10. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа социальной защиты населения. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к члену Правительства Ивановской области - директору Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - директору Департамента).

3.2.11. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней (в

случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения либо в МФЦ. Заявления подаются по формам, определенным приложениями №№ 1 - 12 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан (приложение № 14 к Административному регламенту - не приводится), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения либо МФЦ, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность, место жительства.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации сделок по отчуждению имущества граждан (в случае приема документов в территориальном органе социальной защиты населения);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие

оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку;

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту "е" пункта 3.3.4 Административного регламента. В случае неустранения заявителем выявленных недостатков в ходе личного приема, возвращает документы заявителю в ходе данного личного приема.

3.3.7. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.3.8. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалистам, ответственным за

подготовку проектов решений.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача ему расписки о приеме документов либо отказ заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.8 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента могут быть запрошены в порядке

межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента следующих запросов в:

- а) территориальные органы Росреестра - о предоставлении сведений из ЕГРН;
- б) территориальные органы МВД России - о предоставлении сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено, а также сведений о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки;
- в) органы местного самоуправления - о предоставлении сведений о том, что ранее право на приватизацию жилья несовершеннолетним было использовано, а также сведений о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, являющемся предметом сделки.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, МФЦ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и

направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента;

б) в случае если приобретаемое/отчуждаемое жилое помещение находится на территории, обслуживаемой другим территориальным органом социальной защиты населения, либо на территории другого субъекта Российской Федерации, запрашивает акт обследования жилищно-бытовых условий у соответствующего территориального органа социальной защиты населения либо уполномоченного органа на территории другого субъекта Российской Федерации;

в) проверяет, не состоит ли семья заявителя на учете в территориальном органе социальной защиты населения как неблагополучная;

г) проводит обследование жилищно-бытовых условий и его фиксацию.

Обследование жилищно-бытовых условий проводится в продаваемых, обмениваемых или приобретаемых жилых помещениях, собственниками или сособственниками которых являются недееспособные и (или) не полностью дееспособные лица, а также в жилых помещениях по месту проживания указанных лиц. Обследование осуществляется в целях соблюдения имущественных прав и интересов недееспособных и не полностью дееспособных лиц.

Обследование проводится уполномоченным специалистом (специалистами) в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 Административного регламента.

При проведении обследования оцениваются жилищно-бытовые условия жилых помещений, участвующих в сделке, а также наличие (отсутствие) обстоятельств, при которых сделки купли-продажи или мены, передача имущества в залог, отказ от права преимущественной покупки либо отказ от принятия наследства не нарушают имущественные интересы недееспособных и не полностью дееспособных лиц.

По результатам обследования составляется акт обследования жилищно-бытовых условий (приложение N 15 к Административному регламенту - не приводится). В акте должны найти отражение: принадлежность жилого помещения, год постройки, его общая и жилая площадь, количество комнат, описание конструктивных элементов, состояние внутридомовых коммуникаций (в том числе санитарно-технических), санитарно-гигиеническое состояние, наличие (отсутствие) сантехники, бытовой техники, необходимость проведения ремонтных работ, наличие задолженности по оплате коммунальных услуг. В случае нахождения жилого помещения в сельской местности в акте также описывается инфраструктура населенного пункта.

Кроме того, при невозможности установления мнения недееспособного гражданина на совершение сделки в акте должна присутствовать информация о его предпочтениях, полученная от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности;

д) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) при наличии следующих оснований специалист готовит проект решения об отказе в выдаче предварительных разрешений на совершение сделок (приложения №№ 17, 19 - не приводятся):

- если ущемляются имущественные интересы недееспособных и не полностью дееспособных лиц;

- если ухудшаются условия проживания недееспособных и не полностью дееспособных лиц;

ж) готовит проект решения о предварительном разрешении на совершение сделки (приложения №№ 16, 18 к Административному регламенту - не приводятся).

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и передает принятое решение и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

Принятое решение регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя.

3.6.6. После подписания один экземпляр решения в течение 3 дней направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги, в том числе через МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.7. Второй экземпляр решения помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

3.6.8. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации сделок по отчуждению имущества граждан.

3.6.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю решения и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги, является получение территориальным органом социальной защиты населения от заявителя

(представителя заявителя) документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги.

3.7.2. Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги.

3.7.3. Получатели государственной услуги могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

3.7.4. Поступившие от получателя документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком и сроками, указанными в подразделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) документов, подтверждающих прекращение предоставления услуги.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения от заявителя (представителя заявителя) информации, предусмотренной пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.8.2. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

- 3.8.4. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю:
- при личном обращении;
 - по почте;
 - по электронной почте.

3.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством

электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.8.6. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу заявителя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения информации (документов), влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.9.2. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо решение о прекращении предоставления государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копии документов, удостоверяющих личности заявителей;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- акты обследования жилых помещений;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.9.3. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.9.4. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом территориального органа социальной защиты населения.

3.9.5. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

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

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибка) является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявления гражданина об исправлении ошибки либо выявление ошибки в ходе плановой или внеплановой проверки, проводимой в соответствии с разделом 4 Административного регламента.

3.10.2. При обращении об исправлении ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ошибки.

Заявление об исправлении ошибки подается заявителем в территориальный орган социальной защиты населения.

3.10.3. Заявление об исправлении ошибки подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после его поступления.

3.10.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.10.5. В случае наличия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет ошибку путем подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.

3.10.6. В случае отсутствия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.10.7. Специалист передает проект решения либо уведомление об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.10.8. Должностное лицо подписывает проект решения, содержащего сведения об устранении ошибки, либо уведомление об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.10.9. После подписания решение, содержащее сведения об устранении ошибки, либо уведомление об отсутствии ошибки в течение 3 рабочих дней с момента его подписания направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об исправлении ошибки, либо способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги (в случае выявления ошибки в ходе плановой или внеплановой проверки).

3.10.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки либо с даты поступления в территориальный орган социальной защиты населения результатов плановой или внеплановой проверки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения; должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

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

4.3.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.3.2. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.3.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3.5. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором Департамента.

4.3.6. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации директором Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

4.4.2. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.3. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) директору Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала услуг, а также может быть принята при личном

приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Портал услуг).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.5. Информация, содержащаяся в разделе 5 Административного регламента, размещается на Портале услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется с учетом требований, изложенных в подразделе 2.16 и разделе 3 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован по адресу _____

паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу выдать разрешение на совершение сделки _____

(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

(указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов, стоимость
имущества, указанную в договоре купли-продажи, и т.д.)

принадлежащего мне на праве собственности (общей долевой собственности), при условии

(приобретения жилого помещения / выделения доли собственности в размере / внесения денежных средств на
лицевой счет (указать номер л/с))

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

года рождения,
проживающ__ по адресу:_____

зарегистрирован по адресу_____

паспорт_____

выдан «__» _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)

согласен (а) на совершение сделки _____

(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

(указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов, стоимость имущества и
другие существенные условия сделки)

принадлежащего на праве собственности (общей долевой собственности)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

при условии _____.

(приобретения жилого помещения / выделения доли собственности в размере / внесения денежных средств на лицевой
счет (указать номер л/с))

Обязуюсь представить в ТУ СЗН не позднее указанного в распоряжении срока документы,
подтверждающие соблюдение интересов _____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,

проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован по адресу _____

паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу выдать разрешение на совершение сделки _____

(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

(указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов, стоимость имущества и другие существенные условия сделки)

Принадлежащего на праве собственности (общей долевой собственности)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, опекаемого)

при условии _____.

(приобретения жилого помещения / выделения доли собственности в размере / внесения денежных средств на лицевой счет (указать номер л/с))

Обязуюсь представить в ТУ СЗН не позднее указанного в распоряжении срока документы, подтверждающие соблюдение интересов _____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, опекаемого)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защите населения по _____

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ _____ по адресу: _____

_____,
зарегистрирован по адресу _____

_____,
паспорт _____

выдан « _____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

согласен (а) на приватизацию _____
(указать вид недвижимого имущества)

по адресу: _____
(указать полный адрес приватизируемого недвижимого имущества)

без включения меня в договор передачи жилого помещения в собственность в качестве
собственника.

Права по вопросу приватизации жилого помещения мне разъяснены и понятны.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

_____ ,

зарегистрирован по адресу _____

_____ ,

паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)

согласен (а) на приватизацию _____
(указать вид недвижимого имущества)

по адресу: _____
(указать полный адрес приватизируемого недвижимого имущества)

без включения в договор передачи жилого помещения в собственность

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

ввиду того, что он / она ранее участвовал/а в приватизации / в приватизируемой квартире не проживает и не зарегистрирован/а.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

_____,
зарегистрирован по адресу: _____

_____,
паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Являюсь _____,
(указать степень родства заявителя с несовершеннолетним)

Прошу дать разрешение на приватизацию _____,
(указать вид недвижимого имущества)

по адресу: _____,
(указать полный адрес приватизируемого недвижимого имущества)

без включения в договор передачи жилого помещения в
собственность _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

ввиду того, что он /она ранее участвовал/а в приватизации /в приватизируемой квартире не
проживает и не зарегистрирован/а.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

_____,
зарегистрирован по адресу _____

_____,
паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу выдать разрешение на отказ от права преимущественной покупки/от принятия наследства

_____,
(указать вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов,
стоимость имущества и т.д.)

в связи с _____
(указать причины отказа)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован по адресу _____

паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)

согласен (а) на отказ от права преимущественной покупки/от принятия наследства

(указать вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов,
стоимость имущества и т.д.)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

в связи с _____.

(указать причины отказа)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

_____ ,
зарегистрирован по адресу _____

_____ ,
паспорт _____

выдан « ____ » _____ г.

заявление.

Я, _____ ,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу выдать разрешение на отказ от права преимущественной покупки/от принятия наследства

_____ ,

(указать вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов,
стоимость имущества и т.д.)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

в связи с _____ .

(указать причины отказа)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма
Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт _____

выдан «__» _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу выдать разрешение на снятие с лицевого счета № _____,
открытого на моё имя в _____

(наименование кредитной организации)

денежных средств в размере _____

(сумма денежных средств цифрами и прописью)

Денежные средства необходимы для _____.

(указать цели расходования)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,

проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт _____

выдан «__» _____ г.

заявление.

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)

согласен (а) на снятие с лицевого счета № _____

открытого на имя _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

в _____,

(наименование кредитной организации)

денежных средств в размере _____.

(сумма денежных средств цифрами и прописью)

Денежные средства необходимы для _____.

(указать цели расходования)

Обязуюсь представить в ТУ СЗН не позднее указанного в распоряжении срока документы,
подтверждающие соблюдение интересов _____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

_____,
зарегистрирован по адресу: _____

_____,
паспорт _____

выдан «__» _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу выдать разрешение на снятие с лицевого счета № _____,
открытого на имя _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, опекаемого)

в _____,
(наименование кредитной организации)

денежных средств в размере _____,
(сумма денежных средств цифрами и прописью)

Денежные средства необходимы для _____,
(указать цели расходования)

Обязуюсь представить в ТУ СЗН не позднее указанного в распоряжении срока документы,
подтверждающие соблюдение интересов _____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, опекаемого)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии

(Ф.И.О. сотрудника, принимающего заявление)

Приложение № 13
к Административному регламенту

Форма

Журнал регистрации сделок по отчуждению имущества граждан

№	Дата поступления заявления	ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	ФИО недееспособного/ не полностью дееспособного гражданина	Суть заявления	Результат рассмотрения (№ документа, дата)	Подпись заявителя

Приложение № 14
к Административному регламенту

Форма

Журнал предварительной записи граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места проживания	Причина обращения	Назначаемая дата приема	Время приема

Приложение № 15
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ТУ СЗН _____
_____ **Ф.И.О.**
«___» _____ **20__ г.**

Дата составления «___» _____ 20__ г.

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ**

Дата обследования «___» _____ 20__ г.
ФИО должностных лиц, производящих обследование:

Цель обследования: _____

Адрес: _____

Зарегистрированные в данном жилом помещении:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Примечание

Фактически проживают: _____

Принадлежность жилого помещения _____
реквизиты документов, если жилье находится в собственности

Вид жилья: (дом, квартира, комната в коммунальной квартире, общежитии) _____

Год постройки: _____

Описание конструктивных элементов (фундамента, наружных и внутренних капитальных стен, перегородок, потолков, полов, окон) _____

Общая площадь _____ кв. м., жилая площадь _____ кв. м

Количество комнат, их площадь _____

Характеристика жилых комнат: _____

Характеристика хозяйственных помещений, санузла: _____

Состояние сантехники: _____

Благоустройство жилого помещения: _____

газоснабжение _____

отопление _____

водоснабжение _____

канализация _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения: _____

Необходимость ремонтных работ: _____

Задолженность на момент проведения обследования: _____

коммунальные услуги - _____ электроэнергия- _____

газ - _____

Наличие земельного участка _____

Дополнительная информация: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о возможности проживания в данном жилом помещении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина:

Подпись лиц, проводивших обследование: _____

Приложение № 16
к Административному регламенту

Примерная форма

БЛАНК ТУ СЗН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____

О предварительном разрешении на совершение сделки _____
(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего по адресу: _____,
о разрешении на совершение сделки _____
(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

_____,
(указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов и т.д.)
учитывая, что имущественные и жилищные права недееспособного / не полностью дееспособного
ущемлены не будут, согласие всех заинтересованных сторон имеется, руководствуясь статьями 37
Гражданского кодекса РФ и (или) 60 Семейного кодекса РФ:

1. Разрешить _____
(Ф.И.О. заявителя)

произвести _____
(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

_____ (указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов и т.д.)
2.²Обязать _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрировать _____
(Ф.И.О., дата рождения недееспособного / не полностью дееспособного гражданина)

в _____ расположенной по адресу: г. _____, ул. _____,
(наименование вида недвижимости)

д. _____, кв. _____ в течение пяти дней с момента регистрации права собственности.

3. Обязать _____
(Ф.И.О. заявителя)

представить в территориальный орган социальной защиты населения правоустанавливающие
документы на приобретенное недвижимое имущество не позднее трех месяцев с момента
регистрации права собственности.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на _____.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения

² Пункт 2 имеет место в случае дарения, купли-продажи, мены, передачи недвижимого имущества в залог, где недееспособный / не полностью дееспособный гражданин зарегистрирован.

Приложение № 17
к Административному регламенту

Примерная форма

БЛАНК ТУ СЗН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки

(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____,

о разрешении на совершение сделки _____
(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

(указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов и т.д.)
учитывая, что _____.

(указать причины отказа в выдаче разрешения на совершение сделки)

Таким образом, будут ущемлены имущественные и жилищные права недееспособного/ не полностью дееспособного. Руководствуясь статьями 37 Гражданского кодекса РФ и (или) 60 Семейного кодекса РФ:

Отказать _____
(Ф.И.О. заявителя)

произвести _____
(указать вид сделки: дарения, купли-продажи, мены, передача имущества в залог)

(указать: вид имущества, размер доли, адрес, реквизиты правоустанавливающих документов и т.д.)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения

Приложение № 18
к Административному регламенту

Примерная форма

БЛАНК ТУ СЗН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____

О предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

Рассмотрев заявление _____, (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____,

о разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих _____, (Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

учитывая, что имущественные и жилищные права недееспособного / не полностью дееспособного ущемлены не будут, согласие всех заинтересованных сторон имеется, руководствуясь статьями 37 Гражданского кодекса РФ и (или) 60 Семейного кодекса РФ:

1. Разрешить _____ (Ф.И.О. заявителя)

снять с лицевого счета № _____, открытого на имя _____,

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

в _____,

(наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____ (сумма денежных средств цифрами и прописью)

для _____ (указать цели расходования)

2. Обязать _____ (Ф.И.О. заявителя)

представить в территориальный орган социальной защиты населения документы, подтверждающие соблюдение интересов _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

не позднее месяца с момента снятия денежных средств³.

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на _____

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения

³ В случае выдачи разрешения опекунам (попечителям), данный пункт исключается.

Опекуны (попечители) представляют отчет о расходовании денежных средств в порядке, установленном Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан».

Приложение № 19
к Административному регламенту

Примерная форма

БЛАНК ТУ СЗН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

Рассмотрев заявление _____,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____,

о разрешении на снятие с лицевого счета № _____,

открытого на имя _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

в _____,

(наименование кредитной организации)

денежные средства в размере _____

(сумма денежных средств цифрами и прописью)

для _____,

(указать цели расходования)

учитывая, что _____.

(указать причины отказа в выдаче разрешения на расходование денежных средств)

Таким образом, будут ущемлены имущественные и жилищные права недееспособного/ не полностью дееспособного. Руководствуясь статьями 37 Гражданского кодекса РФ и (или) 60 Семейного кодекса РФ:

Отказать _____

(Ф.И.О. заявителя)

в расходовании денежных средств, принадлежащих _____.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения