Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июня 2013 г. N 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ

СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ (ПОДОПЕЧНЫХ) И ЛИЦ,

ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 68](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229B40D843D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9319A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229F47D142D12CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229F47D142DF2CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971DA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU),  от 27.03.2017 [N 23](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9319A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9319A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 05.12.2018 N 103,  [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229041D342D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE951EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DD3BB228984DDA118B73E788E035FC0D590033F8D34A324105C5C74DED4CC23DD1200C257E19DCF840WCU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229041D942D72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE931BA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) закона Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) разместить административные регламенты на официальном сайте МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района".

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет и опубликование в районной газете "Призыв".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Первый заместитель главы

администрации района - руководитель

аппарата главы администрации района

Ю.В.ХУТОРНОЙ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 7 июня 2013 г. N 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

(ПОДОПЕЧНЫХ) И ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ

ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 68](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229B40D843D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9319A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229F47D142D12CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229F47D142DF2CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971DA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU),  от 27.03.2017 [N 23](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9319A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9319A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 05.12.2018 N 103,  [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229041D342D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE951FA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) и лиц, признанных в установленном законном порядке недееспособными (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями и направлен на реализацию полномочий по решению вопроса участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, родители несовершеннолетних либо лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители), несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, обратившиеся за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства.

(подраздел 1.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE931AA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

1.2.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9315A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление), расположенным по адресу:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE931BA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9314A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Электронный адрес для направления документов и обращений: opeka\_borisovka@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47 246) 5-28-94; 8 (47 246) 5-26-42.

Тел./факс: 8 (47 246) 5-26-42.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением Борисовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 3.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9315A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Телефоны для справок: 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921DA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

МФЦ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

В рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходной день.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление;

- в МФЦ.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9218A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

1.3.4. Основными требованиями к предоставлении и информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте opeka\_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-26-43, размещается на интернет-сайте www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9219A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23, [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Управления;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.6. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

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

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок взаимодействия управления и МФЦ Борисовского района определяется соглашением взаимодействующих сторон.

(п. 1.3.7 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921AA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Борисовского района в лице Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление).

2.2.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Территориальный пункт в Борисовском районе управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, зарегистрированных на территории Борисовского района;

- Филиал федерального государственного Бюджетного учреждения "Федеральная палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области.

(п. 2.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9214A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным;

- принятие решения об отказе в совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги - 30 дней с момента получения всех необходимых документов, перечень которых установлен в [пункте 2.6](#P151) настоящего административного регламента.

2.4.2. Продолжительность приема заявителя специалистом Управления при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: http://uszn-bor.ru/ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi31.ru/ в сети "Интернет".

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921DA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель самостоятельно в установленном порядке представляет специалисту Управления или МФЦ, ответственному за прием документов, следующие документы:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971FA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

- [заявление](#P529) родителей (опекунов) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, или лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (приложение N 1);

- [заявление](#P599) несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) (приложение 2);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- копия паспорта несовершеннолетнего (подопечного) или лица признанного в установленном законом порядке недееспособным;

- копии паспортов родителей (опекунов);

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный) или лицо признанное в установленном законом порядке недееспособным, в отношении которого совершается сделка, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство) и др.;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным, в отношении которого совершается сделка.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229B40D843D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9314A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 68)

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229B40D843D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 68; в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9218A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9219A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

2.6.2. В соответствии с видом сделок дополнительно предоставляются следующие документы:

2.6.2.1. В случае если в результате совершения сделки с его имуществом несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в законном порядке недееспособным, становится собственником или сособственником жилого помещения, то на данное жилое помещение представляются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным;

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным;

- предварительный договор дарения, купли-продажи, мены собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным, не зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921BA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

2.6.2.2. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным, на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), то необходимо представить реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (копия сберегательной книжки и копия договора на открытие лицевого счета) в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

2.6.2.3. В случае если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, то необходимы копии правоустанавливающих документов на имущество (свидетельство о праве на наследство по закону и др.) и реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.2.4. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) управлению необходимы следующие документы:

- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- копия технического паспорта на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

2.6.2.5. Для выдачи разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего (подопечного) необходимы следующие документы:

- в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного) должна быть представлена справка из образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний (подопечный);

- в случае посещения несовершеннолетним (подопечным) детского дошкольного образовательного учреждения должна быть представлена справка из учреждения, которое он посещает;

- проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.6.3. Для выдачи разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) или лицу, признанному в установленном законом порядке недееспособным, необходимы следующие документы:

- [заявления](#P656) родителей либо лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств (приложение N 3);

- [заявления](#P710) несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на получение несовершеннолетним (подопечным) денежных средств с указанием причины их снятия (приложение N 4);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- копия паспорта несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

2.6.4. В случае если несовершеннолетний или лицо признанное в законном порядке недееспособным стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, то кроме документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P192), представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9718A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

- справка о зарегистрированных;

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным, в отношении которого совершается сделка, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство) и др.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 имеет номер 210-ФЗ, а не 210. |  |

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными - правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DD3BB228984DDA118B73E788E035FC0D590033FDD0416619459B9E1EA907CF39CF3C0C2146W2U) Федерального закона N 210 от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9215A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE911DA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE911EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE911FA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9118A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DD3BB228984DDA118B73E788E035FC0D590033FAD643391C508AC611AB19D13FD7200E236241W9U) Федерального закона 27.07.2010 N 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229041D342D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE951FA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) может быть отказано в случаях, если:

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971BA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23;

- в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или лица, признанного в законном порядке недееспособным, будут значительно ущемлены его права.

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

- копия технического паспорта на объект, собственником или сособственником которого является и будет являться несовершеннолетний (подопечный) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Здание (строение) органа социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.4. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.7. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.8. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.9. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.11. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.15.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DF3BB92B9143DA118B73E788E035FC0D590033F8D34A324903C5C74DED4CC23DD1200C257E19DCF840WCU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DF3BB92B9143DA118B73E788E035FC0D590033F8D34A324B09C5C74DED4CC23DD1200C257E19DCF840WCU), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(п. 2.15.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229F47D142DF2CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9719A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.16. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229B40D843D52CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921FA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 68)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка отказа в выдаче разрешения;

- подготовка и выдача разрешения.

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9119A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Первичный прием документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного [пунктом 2.6](#P151) настоящего административного регламента, лично заявителем в управление или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9719A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

В ходе приема специалисты управления или МФЦ проверяют необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующим нормативным документам. Специалисты управления или МФЦ проверяют также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971AA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

В случае если документы не соответствуют требованиям, специалисты управления или МФЦ вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971AA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста Управления или МФЦ в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7](#P199) Регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9714A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

- сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному специалисту отдела Управления.

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление формирует и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения справки о наличии у заявителя собственности;

- в Территориальный пункт управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229F47D142D12CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE971EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления на выдачу разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению. Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P151) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня представления документов заявителями.

Рассмотрение принятого заявления и необходимых документов включает в себя:

- проверку документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

3.2.4. Письменное уведомление об отказе на разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

В случае если необходимые документы не соответствуют перечню либо представлены в неполном объеме, специалист Управления в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителями или МФЦ документов составляет и отправляет письменное уведомление администрации района об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9715A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

3.2.5. Подготовка и выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

На основании Заявления и приложенных к нему документов специалист Управления в течение двадцати рабочих дней со дня подачи документов заявителями или МФЦ готовит и согласовывает проект распоряжения о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE961CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Окончательное решение о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) оформляется в виде распоряжения администрации района.

Распоряжение администрации района о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Распоряжение о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) регистрируется в журнале регистрации выдачи копий распоряжений администрации с указанием даты и номера исходящего документа.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области".

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

на официальном сайте управления.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала и Портала.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

Взаимодействие управления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Последовательность выполнения административных процедур показана на [блок-схеме](#P744) (приложение N 5).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок принятых решений о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) или лиц, признанных в законном порядке недееспособными; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных приказов управления или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE961DA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют Управление и МФЦ в части касающейся административных процедур.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE961EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными приказами Управления и МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE961FA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления или МФЦ, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

отказ Управления или МФЦ, должностного лица Управления или МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE911AA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9114A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.7.1](#P211).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9115A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением или МФЦ подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения ответственных за предоставление муниципальной услуги подается начальнику Управления или руководителю МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9619A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или МФЦ, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE921CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в части вопросов, касающихся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [подразделом 5.3](#P418) данного раздела.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE961AA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P428) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления или МФЦ, действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления или МФЦ, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Управления или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления или МФЦ, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P418), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE901CA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE901EA24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P418).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) Управления или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления или МФЦ, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление или МФЦ, предоставляющий услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением или МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9618A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DA32BD279F43DA118B73E788E035FC0D590033FAD0493043559FD749A41BCF21D138122160194DWEU), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F534D8E4CF5A5DA32BD279F43DA118B73E788E035FC0D590033FAD5433543559FD749A41BCF21D138122160194DWEU) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления, или руководитель МФЦ, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229D43D845D62CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9619A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 23)

Приложение N 1

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Борисовский район" услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по выдаче разрешений на

совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (подопечных) и лиц,

признанных в установленном законном

порядке недееспособными

Главе администрации Борисовского района

Н.И.Давыдову

Гр.

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

(Ф.И.О. матери, зарегистрированной и

проживающей по адресу)

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

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

Паспорт:

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

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

(серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

Гр.

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

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

(Ф.И.О. отца, зарегистрированного

и проживающего по адресу)

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

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

Паспорт:

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

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

(серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(купли-продажи (мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, и земельного участка, общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного(-ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей нашей семье на праве собственности (общей долевой

собственности), в том числе \_\_\_\_\_ доли, принадлежащей

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего или лица

признанного в законном порядке недееспособным полностью)

на праве собственности (указываются представляемые документы о праве

собственности, их регистрационные номера и даты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права несовершеннолетнего(-их) (недееспособного) не ущемляются, так как

он(-а, -и) приобретают право собственности (общей долевой собственности), в

том числе \_\_\_\_\_\_\_ доли на другое жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.

м, земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное(-ых) по

адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы о праве собственности)

Даю(-ем) свое согласие на обработку персональных данных.

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

(Дата)

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

(Подпись)

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

(Подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Борисовский район" услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по выдаче разрешений на

совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (подопечных) и лиц,

признанных в установленном законном

порядке недееспособными

Главе администрации Борисовского района

Н.И.Давыдову

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

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

(Ф.И.О.)

согласен(-а) на совершение сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

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

(Дата)

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

(Подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Борисовский район" услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по выдаче разрешений на

совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (подопечных) и лиц,

признанных в установленном законном

порядке недееспособными

Начальнику МКУ "УСЗН

администрации Борисовского

района"

Г.И.Скорбач

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

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и

каким ОВД выдан)

заявление

Прошу разрешить снять денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

с расчетного счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытого в ОСБ

8592 на имя несовершеннолетнего(-ой) (подопечного(-ой))

(недееспособного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Денежные средства необходимы для приобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Дата)

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

(Подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Борисовский район" услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по выдаче разрешений на

совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (подопечных) и лиц,

признанных в установленном законном

порядке недееспособными

Начальнику МКУ "УСЗН

администрации Борисовского

района"

Г.И.Скорбач

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и

каким ОВД выдан)

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

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

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

заявление (согласие)

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ой))

согласен(-а) снять денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

с моего расчетного счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытого

в ОСБ 8592.

Денежные средства необходимы для приобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Дата)

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

(Подпись)

Приложение N 5

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Борисовский район" услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по выдаче разрешений на

совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (подопечных) и лиц,

признанных в установленном законном

порядке недееспособными

Блок-схема

последовательности действий управления при исполнении

административной процедуры по приему и регистрации

заявлений граждан и прилагающихся к ним документов

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CB86D43A659198002A5F4D409820AFA8DA38E4229E43D04FD72CBCD5B73CF65A1E4F6ABA9747334801CE9018A24D9E7B84330E237E1BDAE40C5E0A49WDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 05.12.2018 N 103.