



пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-44-22, E-mail: aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022
ПР-222

КАРАР

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан,

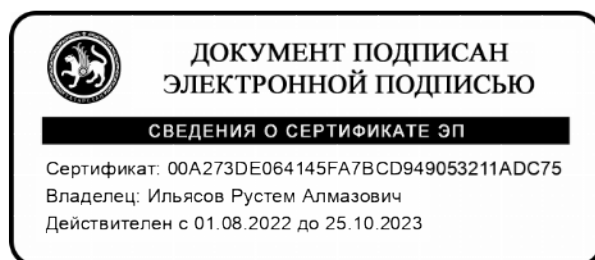
постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: <http://aktanysh.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства Ахтямову А.А.

Руководитель



Р.А.Ильясов

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от _____ 2022 № _____

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законного представителя, или законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - заявители).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению), принадлежащего несовершеннолетнему (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее – отдел опеки).

В целях предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в журнале и выдается (направляется):

лично либо под расписку уполномоченному представителю;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче

разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес, через Единый портал или Республиканский портал) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

2.6.1. Для получения разрешения на основании заявления обоих родителей (или лиц, их заменяющих):

1) заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту);

в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 примерная форма (форма заявления определяется органом опеки и попечительства));

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала, Единого портала;

2) паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);

4) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

согласие других собственников на отчуждение недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

копия кадастрового (технического) паспорта на недвижимое имущество (при наличии);

документ, выданный кредитной организацией, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;

документы, содержащие сведения об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие перемену места жительства подопечного;

согласие на обработку персональных данных заявителя и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме

в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № 4 к настоящему Регламенту) (далее – согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления государственной услуги не допускается.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в органе опеки и попечительства.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал, Единый портал; через МФЦ.

2.6.3. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документы, указанные в подпункте 2.5.1 заверяются простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным (в уполномоченных органах);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ).

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;

2) Наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке.

3) Обращение заявителя не по месту жительства.

4) Представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

6) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) обращение лица, не являющегося заявителем;

10) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

11) наличие на Республиканском портале, Едином портале заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению № 1, приложению № 2 настоящего Регламента.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с

формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом органом опеки и попечительства и направляется заявителю указанным в заявлении способом.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного.

2.8.2. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

2.8.3. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование,
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) реализуются иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и нормативными актами в области социальной защиты.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками органа опеки и попечительства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в органе опеки и попечительства, МФЦ.

2.13.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического

проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется, плата за них не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – разрешение), включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в орган опеки и попечительства – работник органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование; работник органа опеки и попечительства);

при обращении заявителя в Министерство - работник Министерства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте органа опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Работник Министерства, ответственный за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные регламентом работы МФЦ .

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее дня обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает

соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства:

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (Приложение №4).

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления с объяснением причины отказа регистрируется и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю либо направляется по почте (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата

государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в орган опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни – в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или неработающим праздничным днем.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятые и зарегистрированные заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4. Прием заявителя, прием документов.

3.4.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Единый портал или Республиканский портал, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные нотариусом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные, направленные в орган опеки и попечительства заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4.2. При подаче заявления специалист осуществляет:

установление личности заявителя;

прием заявления и документов;

проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства регистрирует заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

По требованию заявителя заявление и комплект представленных документов с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов направляется в орган опеки и попечительства для подготовки ответа заявителю о необходимости устранения нарушений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявления и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным (в уполномоченных органах);

выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Росреестра по РТ).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.5.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в орган опеки и попечительства.

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании поступивших сведений:

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект решения о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись руководителю органа опеки и попечительства (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю Отдела (лицу, им уполномоченному).

3.6.2. Руководитель органа опеки и попечительства (лицо, им уполномоченное) утверждает и подписывает разрешение, заверяет его печатью или утверждает решение об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Результат процедуры: утвержденное и подписанное решение о выдаче разрешения или утвержденное и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации решений о выдаче разрешений;

передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня после подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.7. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа опеки и попечительства выдает результат государственной услуги заявителю либо направляет по почте.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат государственной услуги в форме электронного документа.

При личной явке выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись о получении решения в журнале выданных решений или письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление решения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект решения (письмо об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект переоформленного решения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись к руководителю;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает решение (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта разрешения на подпись.

Результат процедуры: подписанное разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.8.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о решении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.8.1. настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета в досудебном порядке - в Комитет. Жалобы на решения действия (бездействие) председателя Комитета в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **официального сайта** Комитета (**<http://ojm.tatarstan.ru>**), Республиканского портала, **Единого портала**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему

Рекомендуемая форма

от гражданина(-ки) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))
_____,
паспорт _____,
_____,
проживающего(-ей) по адресу: ____
_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить оформление договора купли – продажи (дарения, мены) недвижимого имущества, находящегося в №____ в доме____ по ул._____, собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от_____, серия_____, договора на передачу недвижимого имущества в собственность граждан от _____ является мой (моя) несовершеннолетний(-няя) сын (дочь) _____ года рождения, с одновременным приобретением недвижимого имущества по адресу: _____ и определением на имя _____ доли в приобретаемом недвижимом имуществе _____.

2 Продажа недвижимого имущества связана с

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемого недвижимого имущества под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

_____.

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

Обязуюсь в двух недельный срок после регистрации договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ, предоставить в орган по опеке и попечительству копии договора купли-продажи и свидетельств о государственной регистрации прав.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему

Рекомендуемая форма

от гражданина(-ки) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

_____,
паспорт _____,

_____,
проживающего(-ей) по адресу: __

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить оформление договора купли – продажи (дарения, мены) недвижимого имущества в №____ в доме____ по ул._____ собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____, серия _____, договора на передачу недвижимого имущества в собственность граждан от _____ являюсь, с одновременным приобретением недвижимого имущества по адресу: _____ и определением на мое имя _____ доли в приобретаемом недвижимом имуществе _____

Продажа недвижимого имущества связана с _____

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

Мои права не ущемляются.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного
разрешения на совершение сделок по
отчуждению
недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета
муниципального района
(городского округа) Республики
Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя указывается
полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон,
электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его
серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в разрешении на осуществление сделок по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему от _____ № _____.
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка
подписи)

Приложение (справочное) № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного
разрешения на совершение сделок по
отчуждению
недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

Ф. И. О (последнее при наличии) число, месяц, года рождения,

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа)
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях формирования кадрового документооборота работодателя.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения));

паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);

свидетельство о рождении лица (лиц);

адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение _____
(указать срок)

ФИО (последнее при наличии)

подпись

Дата _____ 20

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного
разрешения на совершение сделок по
отчуждению
недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему

Рекомендуемая форма

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета
муниципального района (городского округа)
Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|--|--|
| Начальник органа опеки и попечительства | Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан | Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан |
| специалист органа опеки и попечительства | | |

Руководитель исполнительного комитета муниципального района (городского округа)
Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|---|---|
| Руководитель исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан | Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан | Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан |

Глава муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

| | | |
|---|---|---|
| <p>Глава муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p> | <p>Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p> | <p>Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p> |
|---|---|---|

Лист согласования к документу № ПР-222 от 21.10.2022
Инициатор согласования: Сахбиева Г.Р. Начальник отдела
Согласование инициировано: 21.10.2022 13:35

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|----------------|-------------------|--|-----------|
| 1 | Хайдарова Л.Г. | | Согласовано 21.10.2022 - 14:02 | - |
| 2 | Ахтямова А.А. | |  Согласовано 21.10.2022 - 14:43 | - |
| 3 | Ильясов Р.А. | |  Подписано 21.10.2022 - 15:13 | - |