



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2021 г.

№ 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), зарегистрированных на территории Белгородского района»

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органам исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 ноября 2019 г. № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), зарегистрированных на территории Белгородского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30 сентября 2013 г. № 161 «Об утверждении административного регламента по реализации муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)».

2.2. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 20 мая 2016 г. № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30 августа 2013 г. № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на территории Белгородского района на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (иодопечных)».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты дня официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 сентября 2021 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

5. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлнна О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.).

**Первый заместитель главы
администрации района – руководитель
аппарата администрации
Белгородского района**

Д.А. Рудсв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» сентября 2021 г. № 107

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных),
зарегистрированных на территории Белгородского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), зарегистрированных на территории Белгородского района» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Положением об управлении социальной защиты населения администрации Белгородского района, утвержденным решением Муниципального совета Белгородского района от 20 июня 2019 г. № 89.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Получателями (далее - заявители) муниципальной услуги являются:

а) граждане, назначенные опекунами (попечителями) над детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, недееспособными,

ограниченно дееспособными совершеннолетними гражданами, постоянно зарегистрированными на территории Белгородского района;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, постоянно зарегистрированные на территории Белгородского района, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом;

в) совершеннолетние дееспособные граждане, являющиеся родителями несовершеннолетнего, постоянно зарегистрированные на территории Белгородского района, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

г) несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, и ограниченно дееспособные граждане, находящиеся под попечительством, постоянно зарегистрированные на территории Белгородского района, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом;

д) уполномоченный представитель организации, в которую помещен под надзор недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - представитель заявителя);

е) уполномоченные лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) www.belrn.ru; на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) www.beluszn.ru в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном Портале www.gosuslugi31.ru.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), постоянно зарегистрированных на территории Белгородского района.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Прием заявления документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю (представитель заявителя), осуществляются специалистами Управления.

7. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении Услуги:

- департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Управлению в вопросах соблюдения требований законодательства по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.).

8. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с администрациями городских и сельских поселений Белгородского района.

Услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Результат предоставления Услуги

9. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

10. Процедура предоставления Услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю указанным в заявлении способом:

- одного экземпляра распоряжения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

- уведомления об отказе в выдаче распоряжения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления Услуги, включая выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в электронном журнале регистрации заявлений и решений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Информация о принятом решении, о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения сообщается заявителю уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней. Соответствующее решение доводится до заявителя или его законного представителя способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

Выдача дубликатов осуществляется уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней с момента обращения заявителя (представителю заявителя).

Нормативные правовые акты регулирующие предоставление Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном сайте администрации, официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

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

13. Для получения Услуги заявителем (представителем заявителя) представляются в Управление, предоставляющей Услугу (или направляются почтой), или в электронной форме, или направляет в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги от законных представителей, являющихся родителями несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся

без иопечения родителей по форме согласно ириложению № 1 к иастоящему Административному регламенту с ириложением документов согласно расииске-уведомлению о ириеме (регистрации) заявления (ириложение № 9), необходимых для предоставления Услуги.

- заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки с имуществом подопечного, иесоввершеннолетнего по форме согласно ириложению № 2 к иастоящему Административному регламенту;

- согласие на обработку иерсональных данных от законных иредставителей, являющихся родителями иесоввершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (иоиечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; подопечного, иесоввершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.

14. К заявлению прилагаются (оригиналы и копии):

14.1. Доверенность, выданная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от иимии заявителя действует иредставитель.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (иредставителя заявителя) (находится в личном пользовании заявителя, иредъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.3. Документ, удостоверяющий личность подопечного, иесоввершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (находится в личном иользовании заявителя, иредъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.4. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (место иолучения - территориальные иодразделения управления записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (ЗАГС), судебные органы);

б) свидетельство о рождении ребенка на территории иностранного государства (место получения - консульские учреждения Российской Федерации за иределами территории Российской Федерации);

в) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (место получения - компетентные органы иностранного государства);

г) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык;

д) при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция от 5 октября 1961 г.);

е) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,

выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 г.;

ж) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 г. о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 г.

14.5. Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).

14.6. Документ на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний с условием последующего (одновременного) приобретения на имя подопечного, несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у юридических или физических лиц.

14.7. На отчуждаемый объект недвижимости:

14.7.1. Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний.

14.7.2. Документ, подтверждающий истоящую регистрацию подопечного, несовершеннолетнего на территории Белгородского района.

14.7.3. Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в отчуждаемом объекте недвижимости.

14.7.4. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

14.7.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого является подопечный, несовершеннолетний, в случае, если отсутствуют сведения в едином государственном реестре недвижимости.

14.8. На приобретаемый на имя подопечного, несовершеннолетнего объект недвижимости:

14.8.1. Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости согласно п. 13. настоящего Административного регламента.

14.8.2. Документ удостоверяющий личность собственника (собственников) объекта недвижимости (находится в личном пользовании, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.8.3. Технический паспорт на объект недвижимости.

14.8.4. Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости.

14.8.5. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

14.8.6. Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии (в котором обязательно должны быть указаны: степень готовности строящегося дома и предполагаемый срок ввода его в эксплуатацию; факт оплаты в соответствии с договором; доля, приобретаемая подопечным, несовершеннолетним; расторжение договора осуществляется с согласия органов опеки).

14.8.7. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре недвижимости.

14.8.9. Копии предварительных договоров купли-продажи, мены объектов недвижимости (отдельно с места продажи и с места приобретения объектов недвижимости).

14.9. Документы при совершении сделки ипотеки (залога) на имущество подопечного, несовершеннолетнего:

14.9.1. Заявление законных представителей, являющихся родителями несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

14.9.2. Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, несовершеннолетнего согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

14.9.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.9.4. Документ удостоверяющий личность подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.9.5. Документ подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).

14.9.6. Предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный (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.).

14.9.7. Заявление собственника (собственников) объекта, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, о согласии на совершение им сделки и отчуждения данного жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

14.9.8. Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний.

14.9.9. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

14.10. Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости.

14.10.1. Документ подтверждающий постоянную регистрацию подопечного, несовершеннолетнего на территории Белгородского района.

14.10.2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого будет подопечный, несовершеннолетний, в случае, если отсутствуют сведения в едином государственном реестре недвижимости.

14.10.3. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего.

14.10.4. Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего, или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.10.5. Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.10.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.10.7. Документ, удостоверяющий личность подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.10.8. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

14.10.9. Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).

14.11. Документ, подтверждающий постоянную регистрацию подопечного, несовершеннолетнего на территории Белгородского района.

14.11.1. Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка.

14.11.2. Проект договора найма (аренды).

14.11.3. Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

14.11.4. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого является подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре недвижимости.

14.11.5. Документы при совершении сделки раздела имущества подопечного, несовершеннолетнего или выдела из него долей.

14.11.6. Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

14.11.7. Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки раздела имущества подопечного, несовершеннолетнего.

14.11.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.11.9. Документ, удостоверяющий личность подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.12. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

14.12.1. Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).

14.12.2. Документ, подтверждающий постоянную регистрацию подопечного, несовершеннолетнего на территории Белгородского района.

14.12.3. Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

14.12.4. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

14.12.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником которого является подопечный, несовершеннолетний, в случае если отсутствуют сведения в едином государственном реестре недвижимости.

14.12.6. Документы на совершенные сделки с иным имуществом, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество).

14.12.7. Заявление законного представителя, являющегося родителем несовершеннолетнего или воспитывающего под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

14.12.8. Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) подопечного, несовершеннолетнего согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

14.12.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.13. Документ, удостоверяющий личность подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

14.13.1. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

14.13.2. Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.).

14.13.3. Документ, подтверждающий постоянную регистрацию подопечного, несовершеннолетнего на территории Белгородского района.

14.13.4. Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного, несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими подопечному, несовершеннолетнему).

14.13.5. Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему).

14.13.6. Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему).

14.13.7. Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию.

14.13.8. Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

15. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде.

Заявление и прилагаемые к нему документы необходимые для предоставления Услуги могут быть предоставлены (направлены) заявителем в Управление следующими способами:

- предоставлено лично;
- направлено в письменной форме почтой в Управление;
- направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Управления.

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в Управление лично или через представителя, днем обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Управлении в журнале входящей корреспонденции.

В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днем обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Управлении в журнале входящей корреспонденции.

В случае обращения за получением Услуги в электронной форме днем обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Управлении в журнале входящей корреспонденции.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), возлагается на заявителя (представитель заявителя).

16. Управление имеет право на проверку достоверности представленных заявителем (представитель заявителя) документов. В этих целях

Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

17. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамлия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

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

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления или специалистом.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Приимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае выявления заявителем (представитель заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) он вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления Услуги содержащий документальную техническую ошибку и документы подтверждающие наличие в результате предоставления Услуги технической ошибки (при наличии).

19. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 14. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

20. Периодичность предоставления документов не предусмотрена. Выдача дубликата не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, относятся:

- технический паспорт;
- кадастровый паспорт;
- сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.), в отношении которого совершается сделка;
- сведения о государственной регистрации прав на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.), собственником или сособственником которого будет подопечный, несовершеннолетний;
- сведения о государственной регистрации прав на жилое помещение, где подопечный, несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве).

22. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 21. настоящего Административного регламента.

23. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 21. настоящего Административного регламента.

24. Перечень документов, указанных в пунктах 13., 14., 21. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

25. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных должно быть предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 21. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

26. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин возврата в случае, если:

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 17. настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14. настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с и. 3 настоящего Административного регламента.

27. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (высылается) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

28. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, критериям указанным в пункте 3. настоящего Административного регламента;

- отсутствие регистрации подопечного, несовершеннолетнего по месту жительства (но месту пребывания) на территории Белгородского района;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- предоставление недостоверных сведений и документов;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктами 13.,14. настоящего Административного регламента;

- сделка с имуществом, принадлежащим подопечному, ущемляет его законные права и интересы.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

32. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой Управлением, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги в том числе в электронном виде

34. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением о предоставлении Услуги, должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;
- регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в Управлении - составляет 5 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением составляет 2 минуты.

35. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление.

В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

38. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

40. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

41. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью 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 объектам и Услугам, 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, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным 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».

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении Управления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона

42. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Управлении, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за услугой, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- допуск в помещения Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386и «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

43. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении 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 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 Услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

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

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

45. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- запись заявителя на прием в Управление о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации

(далее - ЕСИА), административным регламентом предоставления Услуги может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

46. Заявитель может записаться на прием в Управление в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Управления (8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-07, 8 (4722) 42-43-02) или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на прием».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время, в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

47. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, административных процедур (действий)

48. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление, по вопросу предоставления Услуги;

- прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления Услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о разрешении на совершение сделки или уведомления об отказе

в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных);

- формирование личного дела получателя Услуги;
- порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуг документах.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале заявлений и решений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

50. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

50.1. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на официальный сайт Управления (usznbr@mail.ru).

50.2. При письменном обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации в журнале Управления заявлений и решений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Ответственный за выполнение административной процедуры является специалист Управления, определяется должностной инструкцией.

50.3. Критерий принятия решения: наличие в Управлении, Единого, Регионального портала информации об Услуге, включенного в реестр государственных и муниципальных Услуг Белгородской области.

50.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге.

50.5. Способы передачи результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

50.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление по вопросу предоставления Услуги

51. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление обращения от заявителя (представителя заявителя) в Управление, для записи на прием.

52.1. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

По телефонам Управления (8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-02, 8 (4722) 42-43-07) специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры предоставления Услуги, осуществляется запись заявителя на прием или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на прием».

52.2. Должностное лицо Управления ответственно за принятие решения о наличии свободной для приема даты и времени для записи в Управление, по вопросу предоставления Услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

52.3. Способ фиксации: в электронном журнале или на бумажном носителе.

52.4. Результатом административной процедуры является: внесение специалистом Управления в журнал Управления даты и времени на прием заявителя (представителя заявителя), по вопросу предоставления Услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представитель заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления Услуги документы любым из перечисленных ниже способов:

- почтовым отправлением в адрес Управления (заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке);
- в электронной форме с использованием электронной почты Управления, Единого и Регионального порталов;
- лично в Управлении.

54. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления, ответственный за исполнение административной процедуры прием, регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию документов).

54.1. При обращении заявителя с заявлением в Управление, специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов проводится:

- установление предмета обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (представитель заявителя);

- осуществление проверки документов, указанных в пунктах 13., 14. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям пункту 17. настоящего Административного регламента;

- сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю;

- при наличии оснований для отказа уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 17. настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 28. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений и решений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление публичных прав подопечного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и оформляет расписку-уведомление согласно приложению № 9 в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, другой остается в личном деле заявителя;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

- направление заявления и документов в Управление.

54.2. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Управления специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 14. настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям, установленным пункту 17. настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления, при наличии документов, указанных в пункте 14. настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям, установленным пункту 17. настоящего Административного регламента.

54.3. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов проводится:

- распечатка документов;

- регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов Управления, при наличии документов, указанных в пунктах 14., 15. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным п.17. настоящего Административного регламента;

- направление информации в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале.

Документы, полученные по почте, через Единый портал, Региональный портал или на электронный адрес Управления, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию входящих документов, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 14. настоящего Административного регламента.

54.4. При обращении заявителя в Управление, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, проводит:

- проверку документов, указанных в пункте 14. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным пунктом 17. настоящего Административного регламента;

- сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

- регистрацию заявления в журнале регистрации приема граждан согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, при наличии документов, указанных в пункте 14. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным п. 17. настоящего Административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 28. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

56. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 28. настоящего Административного регламента, для принятия или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56.1. Результатами административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56.2. Способ фиксации в электронном журнале регистрации входящей документации Управления.

56.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации в журнале входящей корреспонденции заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении.

Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

58. Ответственным за административную процедуру является, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов, определенное должностной инструкцией (далее - Специалист ответственный за прием документов).

59. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

60. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- 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 (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

61. 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.

62. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

63. Срок получения ответа - не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

64. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 19. настоящего Административного регламента и информацию в Управление по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

65. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации документов в Управлении.

66. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

67. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

67.1. Критерий принятия решения: непредставление документов, перечисленных в пункте 14. настоящего Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является: формирование и направление межведомственного запроса, и получение специалистом Управления запрашиваемых документов и (или) сведений.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации

прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в Управление (и. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

70. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, формирует пакет документов необходимых для предоставления Услуги.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представитель заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

73. На Едином портале, Региональном портале, в Управлении заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- о регистрации заявления в Управлении;
- о направлении межведомственных запросов;
- о направлении результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

74. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), за прием, регистрацию документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги, о ходе рассмотрения Услуги в Управлении, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

76. Критерий принятия решения: наличие в Управлении заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги, о ходе рассмотрения Услуги.

77. Результат административной процедуры: получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронном или бумажном виде.

Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов для предоставления Услуги.

80. Специалист, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

81. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя (представителя заявителя) регистрации по месту постоянного жительства (пребывания) на территории Белгородского района;
- наличие удостоверения верности копий документов, направленных посредством почтовой связи, нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

82. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с начальником отдела опеки и попечительства (далее - начальник отдела) решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

83. По результатам рассмотрения комплекта документов, специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения полного пакета документов и в течение 1 рабочего дня регистрации заявления в Управлении, принимает решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных). На основании принятого решения разрабатывается проект распоряжения Управления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), который подписывается руководителем Управления и скрепляется печатью.

84. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку начальнику отдела.

85. Экземпляр решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, после процедуры проверки начальником отдела Управления помещается в персональное личное дело заявителя (представителя заявителя).

86. Заявителю (представителю заявителя) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги доводится способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 14., 21. настоящего Административного регламента.

88. Критерий принятия решения: отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги

89. Результат административной процедуры:

- принятие распоряжения о предоставлении Услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

90. Способ фиксации результата: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе распоряжения Управления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (иодопечных).

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о разрешении на совершение сделки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

91. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

92. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры специалист Управления, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

93. Специалист регистрирует распоряжение о разрешении на совершение сделки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных) в журнале регистрации распоряжений Управления и выдает заявителю (представителю заявителя). В случае отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных) специалист выдает уведомление об отказе, которое регистрирует в журнале исходящей корреспонденции отдела опеки и попечительства Управления.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) распоряжения.

95. Критерий принятия решения:

- отсутствие оснований предусмотренных пунктами 19., 25., 28. настоящего Административного регламента для предоставления Услуги;
- наличие оснований предусмотренных пунктом 28. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении Услуги

96. Результат административной процедуры: выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (иодопечных) заявителю (представитель заявителя).

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

Формирование личного дела получателя Услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги.

99. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

100. Специалист формирует в отношении каждого заявителя (представителя заявителя) личное дело, в которое включает полный пакет документов, необходимых для предоставления Услуги.

101. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество.

102. Персональному делу присваивается регистрационный номер.

103. Личные дела могут формироваться в общую папку.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней с момента формирования дела заявителя (представителя заявителя) специалистом.

105. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении Услуги.

106. Результат административной процедуры: сформированное личное дело.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

108. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

109. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления Услуги проверяет поступившее заявление согласно приложению № 6 настоящему Административному регламенту об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления Услуги.

110. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе специалист, ответственный за подготовку результата предоставления Услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата предоставления Услуги и передаст его на утверждение (подписание), поступившего в Управление.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 - 5 рабочих дней.

112. Критерий принятия решения: наличие технической ошибки в выданном в результате предоставления Услуги.

113. Результат административной процедуры: устранение технической ошибки результата предоставления Услуги.

114. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Управления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления);

- ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), предпринимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

119. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Управления.

120. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться

все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

121. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

122. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нрав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений п действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) п (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

124. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

125. Заявители (представители заявителей) могут обратиться с жалобами в случаях:

126. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

127. Нарушения срока предоставления Услуги.

127.1. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам предоставления Услуги.

127.2. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

127.3. Отказа заявителю (представителю заявителя):

127.4. В прием документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской

области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

127.5. В предоставлении 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

127.6. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

127.7. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

127.8. Приостановления предоставления 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.

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

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя (представителя заявителя)
в досудебном (внесудебном) порядке**

128. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

128.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

128.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

128.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников

организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Способы формирования заявителей (представителей заявителей)
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и официального сайта администраций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

129.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, работника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

129.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

130. Жалоба должна содержать:

130.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

130.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя).

130.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

130.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

131. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

132. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

133. Поступившая жалоба подлежит регистрации в журнал Управления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

134. Жалоба, поступившая в Управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

135.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

135.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые, необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения Услуги.

138. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

141. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

141.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

141.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

141.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

141.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

141.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалоб, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

142. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

143. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

144. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

145. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон № 210-ФЗ.

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственной услуги в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

146. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

149. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, по телефону.

**Приложение № 1
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление

Прошу разрешить совершить сделку (купли-продажи, мены) _____ доли _____ комнатной квартиры (жилого помещения, дома, земельного участка) по адресу: _____, принадлежащей в праве собственности подопечному, несовершеннолетнему ребенку _____

ф.и.о. (полностью) года рождения,

при условии приобретения на имя подопечного, несовершеннолетнего ребенка _____ доли _____ комнатной квартиры (дома, земельного участка) по адресу: _____, _____ доли будут принадлежать _____.

Цель продажи: _____

Денежные средства от продажи будут использованы на _____

подпись

дата

Способ получения результата Услуги (нужно подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись

**Приложение № 2
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление

Я согласен(на) заключить договор(купли-продажи, мены) _____ квартирой (дома и земельного участка), принадлежащей (принадлежащего) мне на праве собственности, _____ находящейся _____ (находящегося) по адресу _____, где _____ доли будет принадлежать подопечному, несовершеннолетнему ребенку (детям) _____.

Претензий к вышеуказанному жилью иметь не буду.

_____ дата

_____ подпись

Способ получения результата Услуги (нужное подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись

**Приложение № 3
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление

Прошу разрешить передачу в залог (ипотеку) по договору (кредитной заявке) _____ - комнатной квартиры (дома и земельного участка) по адресу: _____

_____, _____ доли в праве собственности на которую будет принадлежать

(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, зарегистрированной(ого) по адресу: _____

_____ дата

_____ подпись

Способ получения результата Услуги (нужно подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись

**Приложение № 4
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление

Прошу разрешить заключение договора аренды (найма) на _____
по адресу: _____, доли в праве собственности
на которую принадлежит подопечному, несовершеннолетнему ребенку

Ф.И.О. (полностью)

_____ года рождения, при условии, что денежные средства,
вырученные от аренды (найма) нежилого (жилого) помещения, будут внесены в банк на счет,
открытый на имя подопечного, ребенка.

_____ дата

_____ подпись

Способ получения результата Услуги (нужное подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись

**Приложение № 5
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу: _____

Тел.: _____

заявление

Прошу разрешить раздел _____ земельного
участка (жилого помещения) по адресу: _____

_____ доли в ираве собственности на который (которого) принадлежит подопечному,
несовершеннолетнему ребенку _____

Ф.И.О. (полностью) года рождения

дата

подпись

Способ получения результата Услуги (нужно подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежавшего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись

**Приложение № 6
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу внести изменения в распоряжение управления социальной защиты населения администрации Белгородского района № _____ от _____
« _____ (дата)
(название распоряжения)

_____)», в связи
с _____
(указать причину)

_____ дата

_____ подпись

Способ получения результата Услуги (нужно подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннополетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись

**Приложение № 7
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление

Прошу разрешить совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество)

_____ (указывается имущество подопечного, несовершеннолетнего) принадлежащим подопечному, несовершеннолетнему ребенку _____

Ф.И.О. (полностью) года рождения

В целях _____

_____ дата

_____ подпись

Способ получения результата Услуги (нужное подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись

**Приложение № 8
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

Журнал

регистрации заявлений и решений по выдаче предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

№ п/п	Регистраци онный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9

«ФОРМА»

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

Расписка-уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи разрешения на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний, о условии одновременного приобретения на имя подопечного, несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у юридических или физических лиц, выездом семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край, область)

Настоящим подтверждается, что специалистом

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ___ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- на отчуждаемый объект недвижимости:

- Заявление законного представителя подопечного, несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра недвижимости;
- Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, несовершеннолетний;
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства;
- Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в отчуждаемом объекте недвижимости;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.);
- Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости;
- Паспорт собственника (собственников) объекта недвижимости;

Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок) (предоставляется по инициативе заявителя);

Сведения из единого государственного реестра недвижимости;

Технический паспорт на объект недвижимости;

Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, сохранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости;

Выписка из лицевого счета на объект недвижимости;

Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.);

Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в котором обязательно должны быть указаны: степень готовности строящегося дома и предполагаемый срок ввода его в эксплуатацию; факт оплаты в соответствии с договором; доля, приобретаемая подопечным, несовершеннолетним; расторжение договора осуществляется с согласия органов опеки);

Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где подопечный, несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве) (предоставляется по инициативе заявителя);

Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание подопечного, несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию.

**Приложение № 10
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
поселения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

Расписка-уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного
разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки ипотеки (залога)
на имущество подопечного, несовершеннолетнего

Настоящим подтверждается, что специалистом

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество подопечного, несовершеннолетнего;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки залога на имущество подопечного, несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Паспорта собственников (соботвенника) объекта недвижимости;
- Предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (зalog) объекта недвижимости, учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости дом, квартира, земельный участок), собственником или сособотвениником которого будет подопечный, несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя);
- Заявления собственника (соботвенников) объекта, собственником или сособотвениником которого будет подопечный, несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения;
- Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособотвениником которого будет подопечный, несовершеннолетний;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособотвениником которого будет подопечный, несовершеннолетний;
- Выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, подтверждающая отсутствие лиц, охранивших право пользования и проживания в приобретаемом объекте недвижимости;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира)
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства.

**Приложение № 11
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

Расписка-уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи предварительного
разрешения органа опеки и попечительства при совершении сделки сдачи
внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего

Настоящим _____ подтверждается, что _____ специалистом

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества подопечного, несовершеннолетнего;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки в отношении имущества подопечного, несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства;
- Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;
- Проект договора найма (аренды);
- Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок), в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

Приложение № 12

«ФОРМА»

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

Расписка-уведомление

о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства при
совершении сделки раздела имущества подопечного,
несовершеннолетнего или выдела из него долей

Настоящим _____ подтверждается, что _____ специалистом

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя подопечного, несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя) на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, несовершеннолетнего;
- Заявление подопечного, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт подопечного несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ, подтверждающий учреждение опеки, попечительства (удостоверение опекуна, распоряжение об учреждении опеки и др.);
- Документ, подтверждающий регистрацию подопечного, несовершеннолетнего по месту его жительства;
- Свидетельство о государственной регистрации права на объект (предоставляется по инициативе заявителя);
- Сведения из единого государственного реестра недвижимости;
- Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- Кадастровый паспорт на объект недвижимости (дом, квартира, земельный участок и т.д.).

**Приложение № 13
«ФОРМА»**

Управление социальной защиты
населения администрации
Белгородского района

От _____

Проживающей(го) по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу разрешить совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество)

(указывается имущество подопечного, несовершеннолетнего)
принадлежащим _____,
Ф.И.О. (полностью) года рождения

В целях _____

_____ дата

_____ подпись

Способ получения результата Услуги (нужное подчеркнуть): лично, по почте.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному, несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлеи(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись