



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«14» июня 2025 г. пгт. Белокуракино

№ 149-II

Об утверждении административного регламента по осуществлению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-I «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом

муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.05.2025 № 211-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский

Информационный Центр (доменное имя сайта lug-info.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Белокуракинского муниципального округа Луганской Народной Республики в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П. Кучерявая

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «14» ноября 2025 г. № 149-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению Администрацией муниципального округа
муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики переданных государственных
полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Государственная услуга предоставляется в случаях:

1) выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, в том числе в случае продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащей подопечному или ребенку, лицу, являющемуся сосособственником;

2) продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащее подопечному или ребенку, лицу, не являющемуся сособственником;

3) совершения сделки с недвижимым имуществом, предметом которой является жилое помещение - место жительства подопечного или ребенка, в том числе в случае его отчуждения, сдачи внаем (в аренду);

4) отчуждения единственного жилого помещения несовершеннолетнего подопечного или ребенка;

5) выдачи предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми подопечный или ребенок вправе распоряжаться самостоятельно;

6) выдачи предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка для приобретения в собственность, в том числе в долевую собственность, подопечного или ребенка недвижимого имущества (за исключением случаев приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве);

7) выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является движимое имущество/ценная(ценные) бумага (бумаги);

8) продажи доли в праве общей собственности на движимое имущество, принадлежащее подопечному или ребенку, лицу, не являющемуся сособственником;

9) выдачи предварительного разрешения на отказ от наследства, когда наследником является несовершеннолетний.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- опекун (опекуны), попечитель (попечители) подопечного, проживающего на территории муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- родители (один из родителей, единственный родитель) ребенка (далее - Заявитель).

От имени заявителей могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о получении государственной услуги предоставляется отделом по делам семьи и детей, опеке и попечительству, обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 292200, Луганская Народная Республика, Белокуракинский район, пгт. Белокуракино, пл. Горького, д. 6;

график (режим) работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://belokurakino.su>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт).

3.3. Перечень размещаемой информации:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.4. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа, работникам многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии);

- 2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа.

Ответ специалиста уполномоченного органа, на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на 4 поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением.

3.6. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

5. Наименование исполнителя государственной услуги

5.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

- Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством;

- уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю

(попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также по выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством (Приложение № 1).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет – 15 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

7.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

8.1. Для получения государственной услуги по выбору заявителя (заявителей) лично или по почте предоставляются:

8.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

8.1.2. Документ, подтверждающий факт проживания подопечного или ребенка на территории муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (в случае если таким документом является судебное решение об установлении факта проживания подопечного или ребенка по определенному адресу);

8.1.3. Свидетельство о рождении ребенка (представляется при обращении родителей, одного из родителей, единственного родителя ребенка);

8.1.4. Решение суда о лишении родительских прав или о признании родителя недееспособным; свидетельство о смерти одного из родителей; решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим; документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания ребенка (в том числе приговор суда о привлечении к уголовной ответственности в связи с умышленным преступлением против

жизни и здоровья этого ребенка, решение суда о признании факта уклонения родителя от воспитания ребенка); документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от содержания ребенка, если таким документом является приговор суда о привлечении к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов (при обращении одного из родителей ребенка).

Документы, составленные на языках других государств, подлежат переводу на русский язык.

8.2. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, в том числе в случае продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащей подопечному или ребенку, лицу, являющемуся сособственником, заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляет (представляют):

8.2.1. Заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо, при совместном обращении опекунов, попечителей или родителей ребенка, заявление на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (бланки заявлений предоставляются заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) уполномоченным органом.

8.2.2. Согласие на совершение сделки с имуществом по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, в котором содержится мнение несовершеннолетнего подопечного или ребенка в возрасте от 10 до 14 лет о совершении сделки с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, принадлежащее ему.

8.2.3. Согласие на совершение сделки с имуществом по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, в котором содержится мнение совершеннолетнего подопечного о совершении сделки с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, не представляется при невозможности установления мнения совершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным.

8.2.4. Заявление о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (заполняется несовершеннолетним подопечным или ребенком в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным).

8.2.5. Проект(ы) документа(ов) о совершении сделки, предусматривающей переход права владения и (или) пользования, недвижимым имуществом подопечного или ребенка (далее - проект договора),

с указанием существенных условий, счета подопечного или ребенка, на который будут зачислены вырученные денежные средства (предъявляется при заключении возмездного договора). В случае отчуждения недвижимого имущества с одновременным приобретением недвижимого имущества, в том числе по кредитному договору (договору займа), счет не указывается.

8.2.6. Выданный кредитной организацией документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого в ней на имя подопечного или ребенка, соответствующего сведениям о реквизитах счета, указанного в проекте договора (предъявляется при заключении возмездного договора, за исключением отчуждения недвижимого имущества с одновременным приобретением недвижимого имущества, в том числе по кредитному договору (договору займа)).

8.2.7. Документ(ы), подтверждающий(ие) право собственности, в том числе долевой собственности, на недвижимое имущество, являющееся предметом сделки с недвижимым имуществом (в случае если сведения не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), документы отсутствуют в личном деле несовершеннолетнего подопечного).

8.3. В случае продажи доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, принадлежащее подопечному или ребенку, лицу, не являющемуся сособственником, заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляет (представляют):

8.3.1. Документ(ы), подтверждающий(ие) извещение участника (участников) долевой собственности о преимущественном праве покупки доли в праве общей собственности.

8.3.2. Документ(ы), подтверждающий(ие) отказ остальных участников долевой собственности от покупки.

8.4. В случае совершения сделки с недвижимым имуществом, предметом которой является жилое помещение - место жительства подопечного или ребенка, в том числе в случае его отчуждения, сдачи внаем (в аренду), заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляет (представляют) в письменном виде информация о жилом помещении, в котором будет проживать подопечный или ребенок, и представляется:

8.4.1. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный или ребенок (в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН).

8.4.2. Согласие собственника жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту на проживание у него подопечного или ребенка не представляется в случае, если подопечный или ребенок будет проживать в принадлежащем ему на праве собственности жилом помещении.

8.5. В случае отчуждения единственного жилого помещения несовершеннолетнего подопечного или ребенка, заявителем (заявителями) представляются документы, указанные в пунктах 8.1. – 8.4, а также пункте

8.8. Административного регламента.

8.6. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми подопечный или ребенок вправе распоряжаться самостоятельно, заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляется:

8.6.1. Заявление о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка (далее - заявление на распоряжение доходом) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, либо, при совместном обращении опекунов, попечителей, родителей (родителя), по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту (бланк заявления на распоряжение доходом предоставляется заявителю лично по его требованию уполномоченным органом;

8.6.2. Документ, выданный кредитной организацией, о сумме остатка денежных средств на счете подопечного или ребенка, за исключением случаев доставки страховой пенсии подопечного или ребенка организацией почтовой связи (иной организацией, осуществляющей доставку страховой пенсии).

8.7. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка для приобретения в собственность, в том числе в долевую собственность, подопечного или ребенка недвижимого имущества (за исключением случаев приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве), заявителем (заявителями) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляется:

8.7.1. Проект договора (в случае если сделка еще не совершена).

8.7.2. Документ, подтверждающий право собственности на приобретаемое в собственность подопечного или ребенка недвижимое имущество (в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН).

8.7.3. Документы, содержащие сведения о платежах за приобретаемое недвижимое имущество и коммунальные услуги, а также о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате.

8.7.4. Кадастровый паспорт приобретаемого в собственность подопечного или ребенка недвижимого имущества (в случае, если сведения о нем не внесены в ЕГРН).

8.7.5. Обязательство о представлении документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое недвижимое имущество, по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

8.8. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с имуществом, предметом которой является движимое имущество/ценная(ценные) бумага (бумаги) (далее - движимое имущество), заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляет (представляют):

8.8.1. Заявление на выдачу предварительного разрешения на

совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо, при совместном обращении опекунов, попечителей или родителей ребенка, на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (бланки заявлений предоставляются заявителю (заявителям) лично по его (их) требованию (требованиям) в Отделе.

8.8.2. Согласие на совершение сделки с имуществом по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, в котором содержится мнение несовершеннолетнего подопечного или ребенка в возрасте от 10 до 14 лет о совершении сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество, принадлежащее ему.

8.8.3. Согласие на совершение сделки с имуществом по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, в котором содержится мнение несовершеннолетнего подопечного или ребенка в возрасте от 10 до 14 лет о совершении сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество, не представляется при невозможности установления мнения несовершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным.

8.8.4. Согласие о выдаче предварительного разрешения на дачу согласия на совершение сделки по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (заполняется несовершеннолетним подопечным или ребенком в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетнего подопечного, признанного недееспособным).

8.8.5. Проект документа о совершении сделки с имуществом, предметом которой является движимое имущество, предусматривающей переход права владения и (или) пользования движимым имуществом подопечного или ребенка, с указанием существенных условий, а также (при заключении возмездного договора) с указанием счета подопечного или ребенка, на который будут зачислены вырученные денежные средства.

8.8.6. Выданный кредитной организацией документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого в ней на имя подопечного или ребенка, соответствующего сведениям о реквизитах счета, указанного в проекте договора (при заключении возмездного договора), документ, подтверждающий право собственности, на движимое имущество, являющийся предметом сделки (в случае, если такой документ отсутствует в личном деле несовершеннолетнего подопечного).

8.9. В случае продажи доли в праве общей собственности на движимое имущество, принадлежащее подопечному или ребенку, лицу, не являющемуся сособственником, заявитель (заявители) дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, представляет (представляют):

8.9.1. Документ(ы), подтверждающий(ие) извещение участника (участников) долевой собственности о преимущественном праве покупки доли в праве общей собственности.

8.9.2. Документ(ы), подтверждающий(ие) отказ остальных участников долевой собственности от покупки.

8.10. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на отказ от наследства, когда наследником является несовершеннолетний, заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, предоставляется:

8.10.1. Заявление о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства.

8.10.2. Свидетельство о смерти наследодателя.

8.10.3. Завещание (при наличии).

8.10.4. Извещение нотариуса об открывшемся наследстве.

8.10.5. Правоустанавливающие документы на наследственное имущество.

8.10.6. Документы подтверждающие, что отказ от принятия наследства совершается в интересах несовершеннолетнего.

8.11. В случае представления документов представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в настоящем разделе, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в настоящем разделе, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, заявителем (заявителями) представляются их подлинники.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению №10 к Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

9.1. Для предоставления государственной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

10.1. Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актам находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям раздела 2 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- непредставление документов, предусмотренных разделом 8 Административного регламента.

11.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 8.1.
- 8.10. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

12.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

13.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

15.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в подготовленном для этих целей помещении.

19.2. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему государственную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

19.3. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.4. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

19.5. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать её предоставление.

19.6. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

19.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

19.8. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

19.9. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

20.1. Иные требования при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

20.2. Муниципальная услуга в электронном виде, в том числе посредством

Единого портала, не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

21.1.2. Рассмотрение представленных документов;

21.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

21.1.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтовой связи.

22.2. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом копии документов, прилагаемых к заявлению;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии соглашения о взаимодействии.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктами 11.1., 11.2., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения допущенных опечаток и ошибок в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме приложения № 11.

22.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, должностное лицо уполномоченного органа передает специалисту ответственному за регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган;

- передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Исполнитель).

22.4. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу на следующий рабочий день после получения уполномоченным органом документов.

22.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

22.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23. Рассмотрение представленных документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры по

рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 11.1. и 11.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

23.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

23.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

23.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа по рассмотрению обращения граждан Администрации на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- проводит необходимые согласования.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета результата предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

25. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа по рассмотрению обращения граждан Администрации не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги лично в Администрации, должностное лицо уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления государственной услуги, под роспись в Журнале учета.

25.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления государственной услуги.

25.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии зарегистрированного постановления Администрации или выдача (направление) уведомления об отказе.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

26.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

26.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

26.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа.

Приложение № 1
к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
292200, Луганская Народная Республика,
пгт Белокуракино, пл. Горького, д. 6
Телефон: (0-262)-2-11-57; +7-857-62-2-11-57
E-mail: adm.belokurakino@yandex.ru

Адресат

От _____ № _____
На № _____ от _____ г.

Уважаемый(ая) (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что

(указываются основания в отказе)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики не
может оказать данную государственную услугу.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ (НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ)

телефон:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА
СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ (НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ)

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____

_____,

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
опекуна (попечителя, родителя)

_____,

паспорт _____

выдан _____

проживающего по

адресу: _____

телефон: _____

Заявление

**на выдачу предварительного разрешения на совершение сделки
(на дачу согласия на совершение сделки)**

Прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки (на
дачу согласия) на совершение сделки
по _____

(указать вид сделки)

с имуществом _____

_____ ,

(наименование имущества, если собственность долевая - указать размер доли)

принадлежащим _____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование собственника(ов))

В

СВЯЗИ

С

_____ .

(указать цель совершения сделки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ С
ИМУЩЕСТВОМ

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____

_____,
паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на совершение сделки с имуществом

Даю свое согласие на совершение сделки

(указать наименование сделки, например - купли-продажи)

в отношении имущества _____,

(указать наименование имущества, если собственность долевая-указать размер доли)

принадлежащего _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование собственника(ов))

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____

_____,
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление
о выдаче предварительного разрешения
на дачу согласия на совершение сделки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения подопечного
или ребенка в возрасте от 14 до 18 лет)

прошу выдать предварительное разрешение на дачу согласия моему
(моим)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) попечителя (попечителей) или родителя)
на совершение _____
(указать вид сделки)

с имуществом _____,
(наименование имущества, если собственность долевая - указать размер доли)

принадлежащим мне на праве собственности, в связи с

(указать цель совершения сделки)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____,

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Согласие собственника жилого помещения

Даю свое согласие на проживание _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) дата рождения подопечного или ребенка)

в _____ жилом _____ помещении _____ по _____ адресу:

_____,
(указывается адрес жилого помещения, в котором будет проживать подопечный или ребенок)
принадлежащем мне на праве собственности _____

_____,
(указываются реквизиты документа, подтверждающие право собственности на жилое помещение)

в период с _____ до _____

(смены места жительства/достижения несовершеннолетним подопечным или ребенком 18 лет)

с обязательной постановкой на регистрационный учет.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ДОХОДОМ ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА)

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) опекуна (попечителя, родителя)

паспорт _____
выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление
о выдаче предварительного
разрешения на распоряжение доходом
подопечного (ребенка)

Прошу разрешить распорядиться денежными средствами подопечного
или ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подопечного или ребенка)

в сумме _____ рублей
_____, находящимися в

(наименование кредитной организации)

на
счете _____,
(номер счета)

для _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ДОХОДОМ ПОДОПЕЧНОГО (РЕБЕНКА)

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) опекуна (попечителя, родителя)

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) опекуна (попечителя, родителя)

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

**Заявление о выдаче предварительного
разрешения на распоряжение доходом
подопечного (ребенка)**

Просим разрешить распорядиться денежными средствами подопечного
или ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подопечного или ребенка)

в сумме _____ рублей _____,
находящимися в _____
(наименование кредитной организации)

на счете _____,
(номер счета)

для _____.

К заявлению прилагаем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА
ПРИБРЕТАЕМОЕ НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____

_____,
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Обязательство
о представлении документа, подтверждающего право собственности на
приобретаемое недвижимое имущество

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства, выдавший предварительное разрешение на распоряжение доходом подопечного/ребенка для приобретения в собственность (долевою собственностью) подопечного/ребенка недвижимого имущества, правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности (долевой собственности) подопечного/ребенка, в срок, не превышающий 3 месяцев с даты выдачи предварительного разрешения.

Я предупрежден органами опеки и попечительства о последствиях неисполнения данного обязательства, а также о защите прав и законных интересов подопечного/ребенка в судебном порядке в случае его неисполнения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) опекуна (попечителя, родителя)

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____,

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____

(наименование структурного подразделения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Выше указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственной услуги: выдача предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также выдача предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

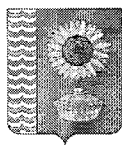
Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

292200, Луганская Народная Республика,
пгт Белокуракино, пл. Горького, д. 6
Телефон: (0-262)-2-11-57; +7-857-62-2-11-57
E-mail: adm.belokurakino@yandex.ru

(наименование юридического лица/

ФИО физического лица подавшего заявление)

от _____ № _____
на № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики уведомл

(Ф.И.О.)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих
документов) в оформлении заявления на выдачу
вх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. исполнителя, телефон