



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24.12.2021

№ 58-п

О внесении изменения в приказ Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области от 01.09.2014 № 216-п

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.09.2014 № 216-п «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», № 09/2(110) от 30.09.2014) изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденный указанным приказом (приложение № 10), в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



М.А. Шапарева

Ярина Любовь Юрьевна
8 (3822) 713-985
Макиенко Елена Анатольевна
8 (3822) 713-983

Приложение к приказу
Департамента по вопросам семьи и
детей Томской области
от 24.12.2021 № 58-п

«Приложение № 10
к приказу Департамента
по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным
законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по
отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в
безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а
также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении переданных им
государственных полномочий

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями или иными законными представителями несовершеннолетних граждан.

Дача разрешения органа, предоставляющего государственную услугу, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, не требуется, если в сделке участвуют следующие категории несовершеннолетних:

1) лица, вступившие в брак до достижения восемнадцатилетнего возраста и приобретшие дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак;

2) лица, достигшие 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту или с согласия родителей, усыновителей или попечителей занимающиеся предпринимательской деятельностью, объявленные полностью

дееспособными решением органов опеки и попечительства – с согласия родителей, а при отсутствии такого согласия - по решению суда (эмансипация);

3) несовершеннолетние, не являющиеся собственниками или сособственниками имущества, за исключением несовершеннолетних, являющихся членами семьи собственника жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством.

Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-996, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения:

на официальном сайте Департамента;

на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Департамента, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) формы запросов о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) образец оформления запроса о предоставлении государственной услуги;

3) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресах официального сайта Департамента, официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, адресах электронной почты Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является дача заявителем разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества (далее – разрешение), или мотивированный отказ в выдаче разрешения (далее – отказ).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Закон Томской области от 29 декабря 2007 года № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

12. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении государственной услуги:

а) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту – в случае совершения сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему;

б) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту – в случае совершения сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет от своего имени в дополнение к заявлению заявителей (в свободной форме);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителей;

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, или иного документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего;

5) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (последнее – за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, либо иное имущество, которое подлежит отчуждению (копии договоров купли-продажи, копию свидетельства о праве на наследство по закону, копию договора дарения и другие), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности (при наличии), предварительный договор купли-продажи (при наличии), документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт (при наличии)).

13. Для предоставления разрешения на основании заявления только одного из родителей помимо документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет:

1) уведомление о вручении или иной документ, подтверждающий направление второму родителю уведомления о намерении совершить сделку по отчуждению имущества несовершеннолетнего или нотариально заверенное согласие одного из родителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

2) справку органов внутренних дел о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев;

3) копию вступившего в силу решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (умершим);

4) копию вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

5) копию вступившего в силу решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным).

14. Для оформления дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества, дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, предоставляются:

1) в случае продажи жилого помещения в связи с приобретением частного домовладения на территории Томской области документ, содержащий информацию о техническом состоянии частного домовладения;

2) в случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения копию договора долевого участия в строительстве жилого помещения или договор цессии, в которых указаны срок передачи застройщиком объекта долевого строительства, цена договора, порядок ее уплаты, доля несовершеннолетнего.

На момент принятия решения о предоставлении государственной услуги этап строительства приобретаемого жилого помещения по срокам должен соответствовать утвержденной проектной декларации застройщика, опубликованной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в случае отчуждения жилого помещения в связи с приобретением жилого помещения с использованием кредитных средств:

а) согласие банка на выдачу займа;

б) график погашения займа (при наличии);

4) в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Томской области:

а) нотариальное обязательство о приобретении объекта недвижимости с выделением равнозначной по стоимости доли в приобретаемом объекте несовершеннолетнему и указанием предельных сроков для совершения указанной сделки;

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

5) в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации:

а) документы, подтверждающие выезд и прием на постоянное место жительства в другое государство (копии заграничных паспортов родителей (законных представителей) несовершеннолетних, копии заграничных паспортов несовершеннолетних, виза с положительным решением посольства, справка с места работы в другом государстве);

б) документы, подтверждающие предоставление жилья несовершеннолетнему на территории иностранного государства (при наличии);

в) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

б) при отчуждении нежилых объектов недвижимого имущества (нежилые помещения, здания, сооружения, земельные участки, гаражи, садовые домики и другие) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

7) при отчуждении иного имущества (ценные бумаги, доли в уставном капитале, оружие, автотранспортные средства):

а) документ, подтверждающий стоимость отчуждаемого имущества;

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

8) при передаче в аренду недвижимого имущества:

а) проект договора аренды;

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

9) при разделе имущества или выделе из него долей в натуре проект соглашения о разделе имущества с указанием доли несовершеннолетнего;

10) при разделе наследственного имущества:

а) проект соглашения о разделе наследственного имущества,

б) правоустанавливающие документы на наследственное имущество;

11) документы, подтверждающие использование несовершеннолетним права на участие в приватизации (при наличии);

12) при отказе несовершеннолетнего от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, преимущественное право выкупа которого имеет несовершеннолетний.

15. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, которые заявитель вправе
предоставить по собственной инициативе

16. Документами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются:

- 1) копии кадастровых паспортов на отчуждаемый и приобретаемый объекты недвижимости (при их наличии);
- 2) сведения об инвентаризационной (кадастровой стоимости) приобретаемого объекта недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов;
- 4) документ, подтверждающий полномочия заявителей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
- 5) копия справки о рождении ребенка (при наличии статуса одинокой матери);
- 6) копия свидетельства о смерти второго родителя;
- 7) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);
- 8) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителей, несовершеннолетнего (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества).

17. При обращении копия документа, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналом документа для сверки.

Копии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами уполномоченных органов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) наличие оснований, свидетельствующих, что дача разрешения заявителям на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачу его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

20. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи, вручается при личном приеме, направляется в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в зависимости от выбранного способа уведомления, указанного заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления при обращении заявителей на приеме, посредством почтовой связи.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

25. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный орган, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

26. Требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного органа;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов;

3) залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов уполномоченного органа, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом уполномоченного органа, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

29. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен в уполномоченный орган, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган, с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении уполномоченного органа;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления в уполномоченный орган, запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), основанием его приема (регистрации) является предоставлением заявителями посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении

государственной услуги и документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист уполномоченного органа, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (запрос о предоставлении государственной услуги подается (направляется) в уполномоченные органы, по месту пребывания и (или) месту жительства заявителей);

2) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

4) выдача (направление) заявителю результата оказания государственной услуги.

31. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация запроса
о предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

34. Специалист уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя либо при направлении запроса о предоставлении государственной услуги регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства уполномоченного органа;

в течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, уведомляет о приеме и регистрации запроса о предоставлении услуг заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы запроса о предоставлении государственных услуг и загрузки документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист уполномоченного органа:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение одного рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги заявителя специалистом уполномоченного органа.

Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом уполномоченного органа, запроса о предоставлении государственной услуги.

39. Специалист уполномоченного органа:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, и принимает решение о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов заявителя составляет два рабочих дня со дня регистрации документов;

2) готовит запросы для представления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил по своему усмотрению все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления запроса два рабочих дня со дня принятия решения об осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для дальнейшего хранения документов специалист уполномоченного органа, осуществляет формирование учетного дела заявителя;

3) готовит проект правового акта о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием основания отказа в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы;

4) обеспечивает в течение двух рабочих дней визирование проекта правового акта у руководителя структурного подразделения уполномоченного органа.

40. Срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать рабочих дней со дня регистрации специалистом уполномоченного органа, запроса о предоставлении государственной услуги.

41. Результатом административной процедуры является подготовленный проект правового акта о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Принятие решения о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и проекта правового акта к руководителю уполномоченного органа.

44. Руководитель уполномоченного органа, после изучения пакета документов принимает решение о подписании правового акта.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления учетного дела заявителя и проекта правового акта к руководителю уполномоченного органа.

46. Результатом административной процедуры является правовой акт о даче разрешения или правовой акт об отказе в выдаче разрешения.

Выдача (направление) заявителю
результата оказания государственной услуги

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и правового акта, подписанного руководителем уполномоченного органа, специалисту уполномоченного органа.

49. Специалист уполномоченного органа, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления учетного дела заявителя и правового акта, подписанного руководителем уполномоченного органа, специалисту уполномоченного органа.

51. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате государственной услуги и выдача (направление) правового акта о даче разрешения или правового об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

52. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

53. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченных органов, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

54. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения проверок специалистами Департамента.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) уполномоченного органа,

а также их должностных лиц, государственных служащих департамента, многофункциональных центров и их работников

56. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, государственных служащих Департамента, многофункциональных центров их работников осуществляется в соответствии с главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица уполномоченного органа – начальнику Департамента;
начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по социальной политике;

сотрудника многофункционального центра – руководителю многофункционального центра или на имя начальника Департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника многофункционального центра подается в многофункциональный центр по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 14.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача разрешения родителям (иным
законным представителям)
несовершеннолетнего на совершение
сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем
(в аренду), в безвозмездное пользование
или залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему
прав, раздел его имущества или выдел
из него долей, а также любых других
сделок, влекущих уменьшение
имущества», предоставления
государственной услуги,
предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении
переданных им государственных
полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места пребывания и (или)
жительства _____

номер телефона _____

электронная почта _____

Руководителю _____
уполномоченного
органа

фамилия, имя, отчество (при
наличии) должностного лица)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____

(сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества (указать вид сделки))

с жилым помещением по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)

принадлежащим несовершеннолетнему _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
 принадлежащего несовершеннолетнему на праве _____.
 (собственность, долевая собственность)

Обязуюсь предоставить взамен жилого помещения _____
 (адрес отчуждаемого жилого помещения)

несовершеннолетнему жилое помещение по адресу _____
 (адрес приобретаемого жилого помещения)

с предоставлением права собственности _____.
 (указать долю в праве собственности в приобретаемом жилом помещении)

В случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения необходимо указать реквизиты опубликованной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденной проектной декларации застройщика, а также адрес сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых опубликована указанная проектная документация.

 Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:
 вручить лично,
 направить по месту пребывания и (или) жительства в форме документа на бумажном носителе.

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____

 наименование уполномоченного органа
 расположенного по адресу: _____,
 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 (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
 фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей;

адрес места пребывания и (или) места жительства свое и несовершеннолетних детей;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

_____.
наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением документов на _____ листах принят _____ 20 ____ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача разрешения родителям (иным
законным представителям)
несовершеннолетнего на совершение
сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем
(в аренду), в безвозмездное пользование
или залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему
прав, раздел его имущества или выдел
из него долей, а также любых других
сделок, влекущих уменьшение
имущества», предоставления
государственной услуги,
предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении
переданных им государственных
полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

Руководителю уполномоченного
органа

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность

фамилия, имя, отчество (при
наличии) должностного лица)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места пребывания и (или)
жительства _____

номер телефона _____

электронная почта _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____

(сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок,
влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его

имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок,
влекущих уменьшение имущества (указать вид сделки))

с иным имуществом _____,
(вид имущества, адрес нахождения)

принадлежащим несовершеннолетнему _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____,

принадлежащего несовершеннолетнему на праве _____.
(собственность, долевая собственность)

Вырученные средства от _____
(вид сделки и вид имущества, в отношении которого осуществляется сделка)

обязуюсь использовать для _____
(приобретение чего-либо, пополнение счета в кредитных учреждениях)

Документы и (или) информация, необходимые для получения
государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично,

направить по месту пребывания и (или) жительства в форме документа на
бумажном носителе.

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

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

лицам _____,
Наименование уполномоченного органа

расположенного по адресу: _____,

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 (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения
несовершеннолетних детей;

адрес места пребывания и (или) места жительства свое и
несовершеннолетних детей;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность гражданина серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за
пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской
Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной
услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям)
несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование

или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

Наименование уполномоченного органа

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением документов на _____ листах принят _____ 20____ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____