ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Министерства семейной,

демографической политики

и социального благополучия

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления Министерством семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги«Выдача разрешений на совершение сделок,**

**затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного»**

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособногоподопечного» (далее – Регламент, государственная услуга).

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ульяновской области, являющиеся опекунами или попечителями (далее – заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах
в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых
по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства; путём размещения информации на официальном сайте Министерства «www.sobes73.ru», на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений
о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме,
 а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

 справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты
и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

 Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем
и функционален.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособногоподопечного.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – территориальный орган).

* 1. Результат предоставления государственной услуги

Результатом оказания государственной услуги являетсяраспоряжение территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки, затрагивающей имущественные права совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного (далее соответственно – сделка
и подопечный), либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с указанием причин отказа

.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги, размещён на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»

2.6.1. Заявитель при подаче заявления, должен предъявить
в территориальный органдокумент, удостоверяющий личность,
а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность
и доверенность, и документ, удостоверяющий личность подопечного.

Заявление оформляется в свободной форме в одном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем лично (в заявлении заявитель
в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен
в письменной форме, контактный телефон, вид сделки,способ уведомления
о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способ получения результата). Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений.

В соответствии с пунктом 4.1 Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих
на территории Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу» дополнительные документы, связанные
с совершением сделокзаявитель предоставляет в зависимости от вида сделки.

2.6.2. Для получения разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом подопечного заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в территориальный орган следующие документы:

документ, подтверждающий открытие счета на имя подопечного
в кредитной организации в целях перечисления денежных средств
от отчуждения, сдачи в наем, аренду недвижимого имущества подопечного;

заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещения, выписку из финансового лицевого счета с места жительства
на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение.

Документы (сведения), указанные в абзаце четвёртом настоящего пункта запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, органах и организациях, уполномоченных на предоставление финансового лицевого счета (ООО «Региональный информационный центр», жилищно-строительный кооператив).

Дополнительные документы, связанные с совершением следок
с недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, заявитель предоставляет в зависимости от вида сделки.

2.6.2.1. Для получения разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, при условии приобретения другого жилого помещения, заявитель предоставляет:

документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объёма имеющихся имущественных прав подопечного (проект предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости и иных характеристик отчуждаемого жилого помещения и проект предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости и иных характеристик приобретаемого жилого помещения);

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы
о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности
и приумножению отчуждаемого имущества (в случае отчуждения недвижимого имущества подопечного без приобретения взамен равноценного недвижимого имущества);

технический паспорт приобретаемого жилого помещения в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства;

при приобретении жилого помещения по ипотеке (при оформлении залога жилого помещения) в заявлении указывается, что приобретение недвижимого имущества осуществляется с помощью ипотечных средств,
и к вышеперечисленным документам прикладывается выписка из протокола заседания кредитной организации о принятии решения по выделению заявителю ипотечного кредита (решение кредитного комитета
о предоставлении заявителю кредита на приобретение жилого помещения).

2.6.2.2. Для получения разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, в связи с заключением договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости, заявитель предоставляет:

договор участия в долевом строительстве либо договор уступки участником долевого строительства прав требований по этому договору;

документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии);

документы, подтверждающие наличие разрешения на строительство;

договор аренды земельного участка под строительство, зарегистрированный в установленном законом порядке;

разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости (при наличии);

гарантийное письмо организации-застройщика об отсутствии спора
о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц;

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы
о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности
и приумножению отчуждаемого имущества (в случае отчуждения недвижимого имущества подопечного без приобретения взамен равноценного недвижимого имущества);

документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного до сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию,
и согласие собственника данной жилой площади на проживание подопечного.

2.6.2.3. Для получения разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, в случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, принадлежащего подопечному, на его имя не приобретается другой объект недвижимости и он зарегистрирован по месту жительства в другом (не в продаваемом жилом помещении) заявитель предоставляет:

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы
о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности
и приумножению отчуждаемого имущества.

2.6.2.4. Для получения разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли жилого помещения опекун (попечитель) представляет
в территориальный орган уведомление о продаже доли жилого помещения
с указанием её стоимости (предоставляется в случае отказа
от преимущественного права покупки).

2.6.2.5. Для получения разрешения на сдачу имущества подопечного
в наём, в аренду, в безвозмездное пользование заявитель предоставляет:

проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования) недвижимого имущества.

2.6.2.6. При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего подопечному заявитель предоставляет:

проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества.

2.6.2.7. В случае передачи в залог жилого помещения, принадлежащего подопечному, представляется:

письмо кредитной организации с просьбой о передаче в залог доли подопечного или копии сертификатов на получение денежных средств.

2.6.2.8. В случае совершения сделки обмена жилого помещения,
в котором проживает подопечный, предоставляются договоры социального найма на оба жилых помещения, подлежащих обмену.

2.6.2.9. Для получения разрешения на приватизацию жилого помещения, принадлежащего подопечному, дополнительных документов не требуется.

2.6.3. Для получения разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного, а также для получения разрешения на отказ от иска, поданного
в интересах подопечного, (заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем), в случае если отказ от иска (заключение мирового соглашения) может повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, дополнительных документов не требуется.

2.6.4. Для получения разрешения на продажу движимого имущества (дарение или обмен), принадлежащего подопечному, необходимы следующие документы:

предварительный договор купли-продажи движимого имущества, составленный и подписанный сторонами (продавец, покупатель);

правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество, в случае если законом предусмотрена регистрация прав на отчуждаемое движимое имущество;

документ, подтверждающий открытие расчётного счёта на имя подопечного в кредитной организации, на который будут зачислены денежные средства от продажи движимого имущества подопечного.

2.6.5. Для получения разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего подопечному (за исключением случаев получения
за подопечного пенсии, пособия или иных регулярных выплат), необходимдокумент, подтверждающий открытие расчётного счёта на имя подопечного
в кредитной организации, с указанием остатка на нём денежных средств.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. В соответствии с пунктом 4.3 Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих на территории Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу» основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– документы представлены не в полном объёме;

– представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

– совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного
не отвечает его интересам.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса
о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления
в территориальный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым
в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам
в соответствии с [пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014
№ 419-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420236204) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи
с ратификацией [Конвенции о правах инвалидов](http://docs.cntd.ru/document/902114182)».

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги –
не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей
о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично,
по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах
и в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

1. **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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделок;

2) формирование и направление межведомственного   запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки
либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (с указанием причины отказа);

4) уведомление заявителя о принятом решении, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

.3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа о разрешении на совершение сделки
с имуществом подопечного либо решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее – специалист).

3.2.1. Административная процедура по приёмуи регистрации заявления
о выдаче разрешения на совершение сделок.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов, указанных в пункте2.6.1-2.6.5 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1)устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом – наличие доверенности, заверенной нотариально, и документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие документов, указанных в пункте2.6.1-2.6.5Регламента, необходимых для предоставления государственно услуги, и их надлежащее оформление;

3) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) по результатам проверки:

5) изготавливает и заверяет копии документов (кроме заверенных
в нотариальном порядке), сличает представленные копии документов
с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

6) оформляет расписку о приёме документов (приложение № 1) в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю, второй приобщает
к представленным заявителем документам;

7)регистрирует документы заявителя в журнале регистрации документов, в котором указываются:

порядковый номер записи;

дата принятия документов (дата обращения);

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, имя и отчество (при наличии) недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина;

адрес места жительства, телефон (при наличии) заявителя;

подпись специалиста, принявшего документы.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью территориального органа.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приёме
не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам регистрационного номера.

3.2.2. Административная процедура по формированию
и направление межведомственного   запроса в органы, участвующие
в предоставлении государственной услуги.

 При не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, территориальный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие
в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия иподключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области».

Территориальный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на отчуждаемое
и приобретаемое жилые помещения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в случае если право зарегистрировано
 в установленном законом порядке, выписку из финансового лицевого счета – органах и организациях, уполномоченных на предоставление финансового лицевого счета (ООО «Региональный информационный центр», жилищно-строительный кооператив).

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Срок выполнения запроса по каждому документу составляет не более
5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оставляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче разрешения
на совершение сделки (с указанием причины отказа).

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, представленные заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает документы для рассмотрения вопроса о разрешении совершения сделок. Документы выносятся на рассмотрение комиссии, действующей на основании положения, утверждённого распоряжением территориального органа, которая принимаетрешение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (с указанием причины отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры оставляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению (письменному уведомлению) регистрационного номера.

3.2.4. Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении, направления (вручения) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение (письменное уведомление).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения;

2) направляет заказным почтовым отправлением или выдаёт под роспись заявителюраспоряжение территориального органа о выдаче разрешения либо уведомлениеоб отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем.

Для получения распоряжения (письменного уведомления) территориального органа заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения (письменного уведомления) территориального органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта выдачи документов (приложение № 2
к Регламенту).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокоформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибокзаявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение (письменное уведомление), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал регистрации документов. Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения (письменного уведомления), уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения (письменного уведомления)после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы
и приступает к подготовке проекта распоряжения (письменного уведомления) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения (письменного уведомления) передаётся на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия –
1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения (письменного уведомления) специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя
о возможности получения нового распоряжения (письменного уведомления) способом, указаннымв заявлении.

Новое исправленное распоряжение (письменное уведомление) выдаётся заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением
о вручении.

Для получения распоряжения (письменного уведомления) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность,
а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность,
и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения (письменного уведомления).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта выдачи документов (приложение № 2
к Регламенту), путём проставления личной подписи заявителя
в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения (письменного уведомления) не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригиналы распоряжения (письменного уведомления), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения (письменного уведомления) приобщается к личному делу подопечного.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур
по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений
о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), осуществляется на постоянной основе Министром в соответствии
с положениями о Министерстве и территориальном органе путём проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих
в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П
«О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений
на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособногоподопечного»

Наименование территориального органа

**Расписка в получении документов**

 В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособногоподопечного» принято заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_ л. и приложения к ней:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Максимальный срок рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособногоподопечного» |

ФОРМА ЖУРНАЛА

учёта выдачи документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Номер документа | Дата выдачи документа | Примечание | Роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |