

Утверждена постановлением администрации
муниципального образования «Майкопский район»
от 24.05.2021 № 2.32

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Майкопский район»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
	Полное наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.
4	Краткое наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.
5	Типовой Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования «Майкопский район» от 27.04.2021 № 27-н «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефон опрос), Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функции), Терминальные устройства многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Другие способы.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания в отказе «подуслуги»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличия платы	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15 дней, со дня принятия заявления и необходимого пакета документов, предусмотренного разделом 4 технических.		1. Неполный комплект документов, указанных в разделе 4 технических. 2. Наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 3. Предоставление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия. 4. Место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.	1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей; 2. Несовместимость предоставленных документов требованиям действующего законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.	3-и рабочих дня с момента получения заявления информაცი о преклонности предоставления документов	-	-	-	1. Лично (через представителя) в Орган. 2. Лично (через представителя) в МФЦ.	1. В Органе на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе.

		дееспособ- ными).							

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "под-услуги"	Документ, под-тверждающий право-мочие заявителя соответствующей категории на получение "под-услуги"	Установленные требова-ния к документу, под-тверждающему право-мочие заявителя соответ-ствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие воз-можности по-дачи заявления на предостав-ление "под-услуги" пред-ставителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заяв-ления от имени заявителя	Наименование документа, под-тверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтвержда-ющему право подачи заяв-ления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Родители, законные представители несо-вершеннолетних, законные предста-вители совершенно-летних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, проживающие на территории муни-ципального образо-вания Республики Адыгеи, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принад-лежащего на праве собственности несо-	Документ, удостове-ряющий личность: 1.1. Паспорт граждани-на РФ.	1. Должен быть действи-тельным на срок обращения за предостав-лением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и дру-гих исправлений. 3. Не должен иметь по-вреждений, наличие ко-торых не позволяет од-нозначно истолковать их содержание.	Возможно	1. Уполномо-ченные предста-вители (любые дееспособные физические ли-ца, достигшие 18 лет).	1.1. Документ, удостоверяю-щий личность: 1.2. Документ, подтверждаю-щий полномочия представителя заявителя. - Доверенность.	1. Доверенность должна быть нотариально удостове-рена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его со-ставления, дату составле-ния, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись довери-теля, срок на который она выдана) 2. Должна быть действи-тельной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений.

вершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.					4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
---	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копии	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	1. Заявление родителя, законного представителя несовершеннолетнего, законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным 2. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет. 3. Заявления о согласии на обработку персональных данных от заявителей, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заинтересованных лиц, участвующих в оформлении сделки	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Формирование в дело.	нет	1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать суть требования заявителя, исполнение документов карандашом не допускается. 2. В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений. 3. Документ не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1 Приложение 3 Приложение 5	Приложение 2 Приложение 4 Приложение 6

2	Документы, удостоверяющие личность и место регистрации	2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (ей) и подтверждающие постоянное проживание на территории данного муниципального образования: - паспорт гражданина РФ 2.2. Паспорт второго родителя.	Подлинник. Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.		Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя заявителя	1.Должна быть нотариально удостоверена, содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать	-	-

4.	Документы, подтверждающие полномочия заявителя.	4.1. Паспорт совершеннолетнего гражданина РФ, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным 4.2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		их содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5.	Документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями.	5.1. Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах). 5.2. Свидетельство о смерти. 5.3. Справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены на основании заявления матери ребенка (формы - 2). 5.4. Нотариальное соглашение одного из родителей;	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	Предоставляется при отсутствии родителей (одного из родителей).	1. Предоставляется решение суда, вступившее в законную силу. 2. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
6.	В случае отчуждения недвижимого имущества дополнительно предоставляются:	6.1.Договоры: купли-продажи, дарения, мены, о	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения.	В случае отсутствия све-	1. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых		

	менты на отчуждаемое и приобретаемое имущество.	передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве. 6.2. Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию. 6.3. Решение суда и иные документы, подтверждающие право пользования жильем.	Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	дений в Едином государственном реестре недвижимости.	слов и других исправлений. 2. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7.	Технический паспорт	Технический паспорт объекта недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое жилье.	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	-	Документ, содержит все основные сведения о помещении: дата ввода объекта в эксплуатацию, площадь, количество этажей, материалы, из которого изготовлены стены и перегородки помещения, произведенные с помещением перепланировки и даты таких перепланировок, если таковые были, иные технические данные, дата выдачи которого не превышает 5 лет;		
8.	Предварительные договоры сделок с имуществом.	8.1. Нотариально заверенные – обязательство и предварительный договор купли-продажи, дарения, мены и прочее на приобретаемое или выделяемое жилье; 8.2. нотариально заверенное обязательство на перечисление денежных средств, вырученных от продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершенно-	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной	-	1.Предварительный договор заключается в форме, установленной для основного договора 2. Он должен содержать описание предмета основного договора и условия основного договора, о которых хотя бы одна из сторон хочет договориться заранее.		

		полетному гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным	подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.				
9.	Справка о степени готовности.	Справки о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 90%) и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию.	1 экземпляр копии, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае, участия в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости	Составляется в свободной форме с живой печатью застройщика, согласно Федеральному закону от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";		
10.	Согласие кредитной организации.	10.1. Документ (согласие) от кредитной организации (банка) на отчуждение имущества, либо выделение в жилом помещении долей; 10.2. Согласие от кредитной организации (банка) на предоставление кредита в свободной форме.	1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело. 1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело.	В случае если квартира (имущество) находится в залоге у кредитной организации (банка).	Составляется в свободной форме. Составляется в свободной форме.		

11.	Реквизиты банковского счета.	Реквизиты лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.	1 экземпляр копии, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	ограниченно дееспособным В случае перечисления денежных средств, вырученных от продажи жилья на личный счет несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	В случае изменения долей имущества дополнительно предоставляются.						
12.	Свидетельство о смерти.	Свидетельства о смерти наследодателя.	1 экземпляр копии, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае смерти наследодателя.	1. Должно быть оформлено на бланке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
13.	Сведения о раз-	Информационное письмо от	1 экземпляр подлинник.	-	Информационное письмо со-		

	мере долей наследуемого имущества.	нотариуса с указанием размера долей наследуемого имущества несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.	Действия: 1. Формирование в дело.		ставляется в свободной форме с указанием размера долей наследуемого имущества несовершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным и заверяется нотариусом.		
14.	Правоустанавливающие документы на наследственное имущество.	Договоры: купли-продажи, дарения, мены, о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве; Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, решение суда и иные документы.	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости.	1. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
15.		Проект соглашения о разделе наследственного имущества.	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В отношении имущества, которое находится в общей долевой собственности двух или нескольких наследников.	Договор о разделе наследства по соглашению с изменением долей в имуществе, которое является наследством, составляется и подписывается у нотариуса в письменной форме, по образцу. В документе указываются: - стороны – наследники, которые делят имущество по договору; - имущество, которое подлежит разделению. - конкретно указывается имущество, которое переходит каждому из наследников; - стоимость имущества, которое делится между сторонами.		

	В случае совершения слепок с транспортным средством дополнительно предоставляются:				
16.	Документы на транспортное средство.	16.1. Правоустанавливающий документ на ТС (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону/ по завещанию и др.). 16.2. Паспорт транспортного средства. 16.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом. 2. Заверка копии путем проставления подписи или штампа о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	-	1. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
17.	Документ о стоимости транспортного средства.	Оценка рыночной стоимости транспортного средства в соответствии с п. 7 ст. 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления подписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	-	1. Стоимость транспортных средств может определяться оценщиками, юридическими лицами, которые вправе заключить договор на проведение оценки согласно "законодательству" РФ об оценочной деятельности, или судебно-экспертными учреждениями органа юстиции; 2. По результатам проведения стандартной процедуры оценки авто составляется отчет. Листы отчета должны быть пронумерованы и подтверждены печатью компании, приводившей экспертную оценку; 3. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих

					наличие у эксперта лицензии на оказание услуг по оценке автотранспорта.		
II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
выписка из ЕГРН	из	- выписка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ЕГРН) об отсутствии обременения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение.	1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело.		1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Срок действия не более 1 месяца со дня выдачи.		-
выписка из ЕГРН	из	выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего.	1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело.	На имущество, которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
Акт обследования жилого помещения	Акт обследования жилого помещения, находящегося в другом муниципалитете (регионе).	1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело.	В случае нахождения приобретенного жилого помещения в другом МО (регионе)	В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.01.2020)			

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование Органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информации	0	Информации	0	Специалист	МВД России	нет	1 рабочий день	-

	лицах, проживающих совместно с заявителем	лицах, проживающих совместно с заявителем.	Органа.			направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу		
нет	выписка из ЕИРН	Сведения об отсутствии обременения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение. Сведения, подтверждающие право собственности на отчуждаемое имущество несовершенного.	Специалист Органа.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея	СМЭВ2 SID0003564 СМЭВ3 VS00376v004- RRTRO2	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу		
	Акт обследования жилого помещения, находящегося в другом муниципалитете (регионе).	Описание состояния помещения на определенный момент времени	Специалист Органа.	Орган местного самоуправления в области жилищных отношений	нет	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ /документы, являющиеся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имися) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невострогованных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

1	Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.	Оформляется в виде распоряжения Администрации муниципального образования;	распоряжение Администрации муниципального образования	-	Лично: - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовой связью.	постоянно	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2	Выдача предварительного отказа на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.	Оформляется в виде распоряжения Администрации муниципального образования	распоряжение Администрации муниципального образования	-	Лично: - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовой связью на бумажном носителе.	постоянно	30 календарных дней со дня получения результата от Органа

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.	3 минуты	Специалист Органа Специалист МФЦ	-	-

	В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.				
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовления копий или сверка их с оригиналами. 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы. 2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя. 5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии) 13 минут (при изготовлении и заверке копий)	Специалист Органа Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-
3	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствия для приема документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии	3 минуты	Специалист МФЦ Специалист Органа	Технологическое обеспечение: - компьютер; - принтер;	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через МФЦ)

приеме заявления (документов)	и препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Специалист Органа дает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется специалистом Органа получателю услуги по почте. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, скан-копия уведомления направляется специалистом Органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Органа.			- бумага.	Приложение 7
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Вносит данные о принятых документах в программный комплекс. 2. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений. 3. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Заявление Приложение 1,3,5
5. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении МФЦ)	1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	Заявление Приложение 1,3,5

ни процедуры МФЦ.	номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ. 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информировать заявителя о сроках предоставления услуги.		Компьютер. Принтер. Бумага	
6. Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов. Информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности оценить качество предоставления услуги.	Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов. Информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности оценить качество предоставления услуги.	2 минуты	Специалист МФЦ	Доступ к ИС МФЦ Расписка (опись) Приложение 8
7. Формирование дела и передача документов - заявлений; в контрольно-аналитическую службу МФЦ (далее – КАС).	1. Формирует в дело на бумажных носителях: копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы; – расписка (опись) документов в двух экземплярах. 2. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе в КАС.	В день приема документов	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение
8. Передача заявления с пакетом документов на исполнение в Орган.	1. Специалист КАС сверяет комплектность документов по описи документов. 4. Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в Орган на исполнение. Один экземпляр остается в Органе, другой, с отметкой специалиста органа о приеме документов возвращается в МФЦ.	Следующий рабочий день, после приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага Реестр передачи дел Приложение 9
II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.				
1. Прием пакета документов из МФЦ.	1. Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день поступления документов	Специалист Органа	Доступ к ПО VIPNet
2. Отправка межведом-	Формирует межведомственные запросы о предоставлении	2 дня со дня регистрации	Специалист Органа	- Доступ к ПО VIPNet;

ственных запросов	документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей главы заявления. технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.			
-------------------	---	--	--	--

III. Принятие решения

1. Принятие решения	1. На основании полученного от МФЦ или от заявителя в течение 2 дней с даты пакета документов, и сведений, полученных по результатам получения ответов на там направления межведомственных запросов, осуществляется проверка представленных документов и готовит проект распоряжения для согласования в администрации муниципального образования. 2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в свободной форме отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа 3. Передает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) муниципальной услуги и личное дело заявителя на подпись уполномоченному лицу. 4. Подписанный результат предоставления услуги регистрируется в журнале.	Специалист Органа	нет	-
2. Направление результата в МФЦ	В случае принятия заявления в МФЦ готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги) для направления его в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Органом документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	Специалист Органа	доступ к ПО VIPNet	Сопроводительный реестр Органа Приложение 12

IV. Выдача заявителю результата предоставления услуги

1. Выдача результата в Органе	1. Уведомляет и вручает заявителю предварительное решение или отказ на отуждение имущества, принадлежавшего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, оформленное в виде распоряжения Администрации муниципального образования. 2. В случае отсутствия возможности вручения соответствующего документа, данный вид документа направляется заявителю по почте.	В течение 2-х рабочих дней со дня подписания разрешения.	Специалист Органа	нет	-
-------------------------------	--	--	-------------------	-----	---

2.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата	Специалист МФЦ	нет	-
3.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3. Находит документы, подлежащие выдаче; 4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ; 7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения за выдачей документов	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	-
8.	Передача неустраиваемых документов из МФЦ в Учреждение	Передаст по сопроводительному реестру в Учреждение документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата государственной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение.	Передача неустраиваемых документов заявителем результата услуги предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истечением квартала.	Специалист МФЦ	нет	Реестр передачи неустраиваемых документов Приложение 10

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и/или подаче запроса о предоставлении "под-"подуслуги"	Способ приема и регистрации	Способ оплаты государственной пошлины задений о ходе выполнения порядка предоставления "под-"подуслуги" и досудебно-го(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "под-"подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины задений о ходе выполнения порядка предоставления "под-"подуслуги" и досудебно-го(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "под-"подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "под-"подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	-	Не предусмотрено	1. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/). 2. По почте. 3. Единый портал государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) 4. Жалоба может быть принята лично при приеме заявителя. 5. Через МФЦ

Приложение I
к технологической схеме представле-
ния муниципальной услуги «Выдача
предварительного разрешения на от-
чуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолет-
нему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно деес-

В Администрацию муниципального
образования «Майкопский район»
от

проживающего по адресу:

Паспорт

Тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРОШУ ДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ОТЧУЖДЕНИЯ

(название сделки)

кв.м.,

земельного участка, общей площадью

кв.м.,

жилого дома, общей площадью

кв.м.,

жилой квартиры, общей площадью

кв.м.,

инного объекта недвижимости (указать наименование)

кв.м.

общей площадью

кв.м.

расположенного (их) по адресу:

принадлежащего (их) моему (-ей, -им) несовершеннолетнему (-ей, -им) сыну (дочери, де-
там), совершеннолетнему гражданину, признанным судом недееспособным или ограничен-
но дееспособным:

(фамилия, имя, отчество детей, совершеннолетнего гражданина, дата рождения)
зарегистрированному (-ой, -ым) по адресу:

принадлежащего на праве собственности

(наименование правоустанавливающего документа)

с одновременной покупкой, дарением, оформлением в собственность несовершеннолетнему
(им), совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограни-
ченно дееспособным:

(фамилия, имя, отчество)

в праве общей долевой собственности по

Доли земельного участка, общей площадью _____ кв.м.,
 доли жилого дома, общей площадью _____ кв.м.,
 доли жилой квартиры, общей площадью _____ кв.м.,
 находящегося (ихся) по адресу: _____

_____ принадлежащих гр. _____
 _____ согласно _____

_____ либо перечислением на банковский (ие) счет (а) № _____

_____ принадлежащий (ие)

денежных средств, вырученных от отчуждения имущества, принадлежащего вышеуказан-
 ному несовершеннолетнему (им), совершенному гражданину, признанному судом не-
 дееспособным или ограниченно дееспособным.
 Согласно всех заинтересованных сторон имеется, имуществом и права и интересы
 несовершеннолетнего (их), совершенного гражданином, признанного судом недееспос-
 собным или ограниченно дееспособным _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ущемлены не будут. Обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения, представить
 в Орган опеки и попечительства копию договора купли-продажи, (дарения) по месту при-
 обретаемого (выделяемого) жилого помещения либо копию банковского лицевого счета с
 отметкой о зачислении денежных средств.

_____ Дата

_____ Подпись

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Выдача
предварительного разрешения на от-
чуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, признанному судом
недееспособным или ограниченно де-
еспособным».

В Администрацию муниципального
образования «Майкопский район»
от Ивана Ивана Ивановича
Паспорт № 1111111111 выдан
МВД по Республике Адыгея от 01.01.1990
проживающего по адресу:
п. Тульский, ул. Лесная, 1
Тел.: 8 () _____

Заявление

Прошу дать разрешение на совершение сделки отчуждения

купли-продажи

(название сделки)

земельного участка, общей площадью _____ кв. м.,

жилого дома, общей площадью _____ кв. м.,

жилой квартиры, общей площадью _____ кв. м.,

иного объекта недвижимости (указать наименование) _____ кв. м.,

общей площадью _____ кв. м.

расположенного (их) по адресу: п. Тульский, ул. Советская, д. 1 кв. _____ кв.

2

принадлежащего (их) моему (-ей, -им) несовершеннолетнему (-ей, -им)

сыну (дочери, детям), совершеннолетнему гражданину, признанному

недееспособным или ограниченно дееспособным;

Иванову Василию Ивановичу 01.01.2010 г.р.

(фамилия, имя, отчество детей, совершеннолетнего гражданина, дата рождения)

зарегистрированному (-ой, -ым) по адресу: п. Тульский, ул. Советская, д. 1 кв. 2

принадлежащего на праве собственности

свидетельство о регистрации

(наименование правоустанавливающего документа

с одновременной покупкой, дарением, оформлением в собственность

несовершеннолетнему (им), совершеннолетнему гражданину, признанному

судом недееспособным или ограниченно дееспособным:

Иванова Василия Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

в праве общей долевой собственности по

доли земельного участка, общей площадью _____ кв. м.,

доли жилого дома, общей площадью _____ кв. м.,

доли жилой квартиры, общей площадью _____ кв. м.,

находящегося (ихся) по адресу: п. Тульский, ул. Советская, д. 1 кв. 2

принадлежащих гр. Иванову Василию Ивановичу

согласно договора купли-продажи

Дата 10.02.2021

Приложение 3
к технологической схеме предостав-
ления муниципальной услуги «Вы-
дача предварительного разрешения
на отчуждение имущества, принад-
лежащего несовершеннолетнему
гражданину, признанному судом
недееспособным».

Администрацию муниципального
образования «Майкопский район»
от
проживающего по адресу: _____
Паспорт _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автомати-
зированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональ-
ных данных в целях получения предварительного разрешения на отчуждение имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным; со сведениями, предоставляемыми мною. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Выдача
предварительного разрешения на от-
чуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершающему
ему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно де-
еспособным».

В Администрацию муниципального
образования «Майкопский район»
от Иванова Ивана Ивановича
Паспорт 1111 № 111111 выдан
МВД по Республике Адыгея от 01.01.1990
проживающего по адресу:
п. Тульский, ул. Лесная, 1
Тел.: 8 () _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на купли-продажи
_____ (название сделки) земельного участка, жилого дома, жилой квартиры, иного объекта
недвижимости, по адресу: п. Тульский, ул. Центральная, 1, принадлежащего (-их) мне на
праве на основании свидетельства о регистрации общей площадью земельного участка - 20
кв. м., общей площадью жилого помещения - 0 кв. м., общей площадью иного объекта
недвижимости _____ 0 кв. м., при условии, что мне будет
предоставлено на праве собственности (общей долевой собственности) жилое помещение,
не ущемляющее мои имущественные и жилищные права либо с перерасчетом денежных
средств, вырученных от отчуждения моего имущества на мой банковский счет.
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Дата 10.02.2021

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Выдача
предварительного разрешения на от-
чуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, признанному судом
недееспособным или ограниченно де-
еспособным».

В Администрацию муниципального
образования «Майкопский район»
от
проживающего по адресу:

Паспорт

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автомати-
зированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональ-
ных данных в целях получения предварительного разрешения на отчуждение имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному су-
дом недееспособным или ограниченно дееспособным; со сведениями, представляемыми
мною. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствую-
щей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
услуг «Выдача
предварительного разрешения на от-
чуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолет-
нему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно де-
еспособным».

В Администрацию муниципального
образования «Майкопский район»
от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу: п. Тульский,
ул. Майкопская, 1 кв. 1
Паспорт 1111 № 111111 выдан МВД по
Республике Адыгея от 01.01.1990

**Согласие
на обработку персональных данных**
Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие на обработку персональных данных

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизи-
рованную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных в целях получения предварительного разрешения на отчуждение имущества, при-
надлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным; со сведениями, представляемыми мною.
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей ин-
формации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответ-
ствии с законодательством Российской Федерации.

Дата 01.01.21

Подпись

Сергеев

____ / « ____ » 20 ____ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачу результата услуги) выдал:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачу результата услуги):

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачу результата услуги)

Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ
	 Мои документы

Приложение 7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».

№	Наименование документа	Реквизиты документа
---	------------------------	---------------------

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

Срок хранения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарных дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невосстановленные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу.

Дополнительная информация:

✓	/	/	«	»	20	г.
---	---	---	---	---	----	----

Дано свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставления мне государственной (муниципальной) услуги.

✓	/	/	«	»	20	г.
---	---	---	---	---	----	----

Дано свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставления государственной мне услуги по телефону:

✓	/	/	«	»	20	г.
---	---	---	---	---	----	----

По адресу электронной почты	
-----------------------------	--

По номеру мобильного телефона	
-------------------------------	--

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверял, документы принял:

✓	/	/	«	»	20	г.
---	---	---	---	---	----	----

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

№	Наименование документа	Владелец документа			
		Кол-во экз.	Подл.	Коп.	Кол-во лист.

Расписка в получении документов (опись документов)

Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ:
Услуга:	Адрес МФЦ:
Заявитель:	Телефон МФЦ:
Телефон:	



Приложение 8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».

Результат услуги выдан:			
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата
Результат услуги получен, претензий не имею:			
		/ « » 20 г.	

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	МОН документы
--	-----------------------------

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной)	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

	Подпись	ФИО	Дата	Время

	Полное	ФИО	Дата	Время

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение 10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеного в нем гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».

Организация-отправитель:	Адрес:	Организация-получатель:	Адрес:	Количество дел:

Регистр передачи невозвратимых результатов услуг № _____ от «___» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов
---	------------------	------------------	---	----------------------------------

Регистр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Получил водитель-курьер МФЦ:

Должность	Подпись	ФИО	Дата	Время
-----------	---------	-----	------	-------

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Должность	Подпись	ФИО	Дата	Время
-----------	---------	-----	------	-------

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Приложение 11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр.

№ _____
Регистрационный номер заявителя
Принят

№ п/п	Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления

Линия отреза

Расписка-уведомление
(выдается/направляется заявителю)
Заявление и документы гр.

№ _____
Регистрационный номер заявителя
Принят

№ п/п	Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления

Приложение 12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».

Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов

№ п/п	Наименование запрашиваемого докумен- та (сведений)	Дата направления за- проса	СИД сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	Поставщик документа (сведений)
----------	---	-------------------------------	--	-----------------------------------