



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2026

г. Белогорск

№ 583

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 17 июня 2025 года № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3-5 постановления Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 16 октября 2023 года № 1448 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или залог».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джелялову Л.Б.

Глава администрации



Д.С. Чумаков

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по
сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное
пользование или в залог»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог» (далее – Услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: законным представителям несовершеннолетних (родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям), а также несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (далее-Заявители), имеющим регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация).

5.2. Структурное подразделение Администрации, предоставляющее государственную услугу – отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым (далее – Отдел).

5.3. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее-МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдача результатов предоставления Услуги.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. При обращении Заявителя за Услугой:

а) постановление Администрации о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог;

б) постановление Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог.

6.2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

- при личном обращении в Администрацию, почтовой связью заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности в администрации, после перевода Услуги в электронный вид) в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

В МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления (отказа в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

7.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается), следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

7.3. Срок приостановления предоставления Услуги не предусмотрен.

7.4. В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ или направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления Услуг исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

7.5. Направление результата предоставления Услуг в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в результате реального времени (при наличии технической возможности).

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем, лично составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в Администрацию, происходит в режиме реального времени.

10.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем МФЦ осуществляется в день поступления в Администрацию.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основание для отказа в приеме документов Заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.3. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №3 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в качестве приложений №№ 5,6,7 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении Услуги, Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

5) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, т.к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

17.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) при личном обращении в Администрацию по адресу: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1;

б) посредством телефонной связи Администрации: +7 (36559) 9-12-35;

в) посредством электронной почты Администрации: delo@belogorskiy.rk.gov.ru;

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

ПЕРЕЧЕНЬ **условных обозначений и сокращений**

УСЛУГА

выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»;

ЗАЯВИТЕЛЬ

законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители, приемные родители), а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (далее-Заявители), имеющие регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым, а также уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства;

АДМИНИСТРАЦИЯ

администрация Белогорского района Республики Крым;

ОТДЕЛ

отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым;

МФЦ

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

РПГУ

государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

ЕПГУ

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru>

ЗАЯВЛЕНИЕ

запрос о предоставлении Услуги, представленный предусмотренным Регламентом способом;

ID ЗАВИТЕЛЯ

идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»		
01	постановление Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог	-законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители, приемные родители);
02		-несовершеннолетние, (далее-Заявители), имеющие регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым;
03		-уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя/ подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом да (указать № приложения) /нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению государственной услуги Выдача разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним						
1	Заявление	01 02 03	Лично	Обязательно	Да Приложение №№ 5,6,7 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена Приложением №№ 5,6,7 к Административному регламенту

			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность законных представителей (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с	01 03	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для удостоверения личности

	законодательством Российской Федерации); полномочия представителя, основанные на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства		ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
3	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации)	02	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для удостоверения личности
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА

			МФЦ	Обязательно		Оригинал
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (от 0 до 18 лет), свидетельство об установлении отцовства (при наличии)	01 02	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
5	Документ, подтверждающий изменение фамилии: свидетельства о заключении брака, расторжении брака, переименовании имени (при наличии)	01 02 03	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал

6	Документы, устанавливающие полномочия одного родителя единолично выступать в интересах несовершеннолетнего, а именно: в случае невозможности установления места нахождения другого родителя, лишения его родительских прав, признании его недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка	01	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		02				
		03	ЕПГУ	Обязательно		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
7	Документы (постановление, распоряжение, приказ) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем, доверенность уполномоченного лица, оформленная в соответствии с требованиями	01	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		03	ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал

	федерального законодательства		МФЦ	Обязательно		Оригинал
8	Правоустанавливающие документы на имущество, сдача которого планируется осуществить (при наличии)	01 02 03	Лично	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
9	Договор об открытии банковского вклада на имя несовершеннолетнего	01 02 03	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
10	Документ, подтверждающий	01 02	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал, копия 1 экз.

	извещение в письменной форме собственником доли остальных участников долевой собственности о намерении передачи своей доли в аренду, внаем или в залог с указанием цены в этих случаях или в безвозмездное пользование и других условий договора	03	ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
11	Предварительный договор найма (аренды, безвозмездного пользования, передачи в залог), подписанный сторонами	01 02 03	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал, копия 1 экз.
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			РПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
			МФЦ	Обязательно		Оригинал
12	Нотариально удостоверенный документ,	01 02	Лично	Обязательно	Нет	Оригинал

определяющий полномочия одного из родителей несовершеннолетнего (копия согласия одного из родителей на совершение вторым родителем сделок с имуществом несовершеннолетнего)	03	ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
		РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на РПГУ)		Сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
		МФЦ	Обязательно		Оригинал

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества в подопечный внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги	01 02
2	Некорректное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги	01 02
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют	01 02
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Заявитель не имеет регистрацию по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым	01 02
2	Информация, указанная заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги, не подтверждена	01 02

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелалова

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

Главе администрации Белогорского района
Республики Крым

от _____
проживающего (-ей) по адресу: _____
Контактный телефон: _____

Заявление (законного представителя малолетнего) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче его имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог

Прошу дать мне разрешение от имени моего малолетнего ребенка (подопечного) _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка до 14 лет) совершить сделку по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, расположенного по адресу: _____, принадлежащего ему на основании _____ (указать реквизиты документа, на основании которого ребенку принадлежит имущество) на срок _____.

Полученные от сдачи имущества внаем (в аренду) в денежные средства будут перечислены на банковский счет № _____, открытый в _____ на его имя (указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Согласие всех заинтересованных лиц (при наличии) имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (-ей) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течении одного месяца с момента государственной регистрации сделки предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым документы, оформленные в установленном законом порядке, подтверждающие факт сдачи имущества несовершеннолетнего (-ей) внаем (в аренду), безвозмездное пользование или в залог.

Предупрежден (на) о том, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей, обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

«____» _____ 20____ г. _____ Ф.И.О.

Подтверждаю _____
подпись

Ф.И.О. должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки мне (Заявителю);
- выдать на руки законному представителю _____;
- направить почтой.

Расписка

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

и прилагаемые копии документов в количестве _____ единиц на _____ листах
прописью прописью

ПРИНЯТЫ

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата подпись должностного лица

_____ расшифровка подписи

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

Главе администрации Белогорского района
Республики Крым

от _____
проживающего (-ей) по адресу: _____
Контактный телефон: _____

Согласие законного представителя на выдачу разрешения несовершеннолетнему, достигшему 14 лет на совершение сделок по сдаче его имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог

Прошу Вас разрешить моему несовершеннолетнему ребенку (подопечному) _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка старше 14 лет) совершить сделку по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, расположенного по адресу: _____, принадлежащего ему на основании _____ (указать реквизиты документа, на основании которого ребенку принадлежит имущество) на срок _____.

Полученные от сдачи имущества внаем (в аренду) в денежные средства будут перечислены на банковский счет № _____, открытый в _____ на его имя (указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Согласие всех заинтересованных лиц (при наличии) имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (-ей) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течении одного месяца с момента государственной регистрации сделки предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым документы, оформленные в установленном законом порядке, подтверждающие факт сдачи имущества несовершеннолетнего (-ей) внаем (в аренду), безвозмездное пользование.

Предупрежден (на) о том, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей, обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О.

Подтверждаю _____
подпись

Ф.И.О. должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки мне (Заявителю);
- выдать на руки законному представителю _____;
- направить почтой.

Расписка

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

и прилагаемые копии документов в количестве _____ единиц на _____ листах
прописью прописью

ПРИНЯТЫ

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Дата подпись должностного лица

_____ расшифровка подписи

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

Главе администрации Белогорского района
Республики Крым

от _____
проживающего (-ей) по адресу: _____
Контактный телефон: _____

Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделок по сдаче его имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог

Прошу дать разрешение совершить сделку по сдаче имущества внаем, (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, расположенного по адресу: _____, принадлежащего мне на основании _____ (указать реквизиты документа, на основании которого ребенку принадлежит имущество) на срок _____.

Полученные от сдачи имущества внаем (в аренду) в денежные средства будут перечислены на банковский счет № _____, открытый в _____ на мое имя (указать номер счета и наименование банка, где он открыт)

Согласие всех заинтересованных лиц (при наличии) имеется, мои имущественные права и интересы ущемлены не будут.

Обязуюсь в течении одного месяца с момента государственной регистрации сделки предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым документы, оформленные в установленном законом порядке, подтверждающие факт сдачи имущества несовершеннолетнего (-ей) внаем (в аренду), безвозмездное пользование или в залог.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О.

Подтверждаю _____
подпись

Ф.И.О. должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки мне (Заявителю);
- выдать на руки законному представителю _____;
- направить почтой.

Расписка

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

и прилагаемые копии документов в количестве _____ единиц на _____ листах
прописью прописью

ПРИНЯТЫ

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Дата подпись должностного лица

_____ расшифровка подписи

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

(на бланке Уполномоченного органа)

(кому)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог» и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления и № заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в

_____ (указать наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения. Номер телефона исполнителя

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова

Приложение 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества в подопечный внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

(на бланке Уполномоченного органа)

(кому)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления, № заявления)

на основании _____

(перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)

принято решение об отказе в предоставлении услуги связи с _____

(указывается пункт Административного регламента, содержащий основание для отказа, перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

(указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения.
Номер телефона исполнителя

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелаялова

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества в подопечный внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____ паспорт: серия
_____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных), _____, паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизита доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях _____

Даю согласие _____

_____ (наименование уполномоченного исполнительного органа Республики Крым или органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)

расположенному по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожен персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (последнее – указывается
при наличии)

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелялова