



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 августа 2012 года

№ 502

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям)
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска О.Н. Ухоловой обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 14.08.2012 № 502

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация ЗАТО города Заозерска.

Структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление образования Администрации ЗАТО г. Заозерска (далее – Управление), специалист по охране прав детей.

Место нахождения Управления образования: 184310, Мурманская область, ЗАТО г. Заозерск, улица Генерала Чумаченко, д.4.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим

графиком:

Понедельник - 14.30 - 17.15

Вторник - 09.00 - 17.15

Среда - 09.00 - 17.15

Четверг - 09.00 - 17.15

Пятница - 09.00 - 17.00

Перерыв - 13.00 - 14.30

Справочные телефоны, факс Управления: (815)56 316-08, (815)56 316-09 (факс), (815)56 340 -58

Электронный адрес Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска: zaozersk.oo@mail.ru, специалиста по охране прав детей: kulaevaoreka@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска в сети Интернет www.zatozaozersk.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителями консультаций и разъяснений по предоставлению муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с указанием причин отказа.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

- лично при посещении Управления образования;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93¹;
- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.93²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ³;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ⁴;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993 2 Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, № 17, ст. 1472

² Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, № 17, ст. 1472

³ Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994 4 Российская газета, № 17, 27.01.1996 5 Собрание законодательства РФ, 03.01.20

⁴ Российская газета, № 17, 27.01.1996

⁵ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ)⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰;
- Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;
- Федеральным законом от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹²;
- Федеральным законом от 16.07.98 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»¹³;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹⁴;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁵;
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁶;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на совершение сделки с жилым помещением несовершеннолетних заявитель предоставляет в Управление образования копии следующих документов:

- заявление родителей либо лиц, их заменяющих: опекунов, попечителей, приемных родителей (приложения №1, 2, 3, 4,5);
- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет (приложения № 6,7, 8, 9, 10);
- заявление лица, действующего по нотариальной доверенности от законных

⁶Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁷ Российская газета, № 94, 30.04.2008

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010

⁹ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹⁰ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880.

¹² «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991, №28.

¹³ Российская газета, №137, 22.07.1998.

¹⁴ «Бюллетень Минюста РФ», № 11, 2002

¹⁵ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310

¹⁶ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

представителей ребенка (при наличии указанного обстоятельства) (приложения №1, 2, 3, 4,5);

- в случае отсутствия одного из родителей, предоставляется один из документов:

- а) справка отдела ЗАГС по форме № 25, подтверждающая, что сведения об отце ребенка в свидетельстве о рождении записаны со слов матери;
- б) свидетельство о смерти умершего родителя;
- в) справка УВД об объявлении в розыск пропавшего родителя;
- г) заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально;
- д) решение суда о лишении родителя родительских прав, о признании недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии одного из указанных обстоятельств);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства);
- документы, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (паспорт);
- документы, удостоверяющие личность законных представителей, либо лиц их заменяющих (паспорт);
- документы, удостоверяющие личность заявителя, действующего по доверенности от законных представителей несовершеннолетнего;
- доверенность от законных представителей, удостоверенная нотариусом (на представление несовершеннолетнего в компетентных органах, по всем вопросам, касающимся продажи квартиры (долей в праве собственности на квартиру) с правом подачи заявления и получения дубликатов и копий документов);
- документы, подтверждающие полномочия опекуна, попечителя, приемного родителя;
- свидетельство о регистрации или расторжении брака;
- справка формы № 9;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;
- документ-основание возникновения права собственности (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;
- технический паспорт на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (при необходимости);
- справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилья (при наличии указанного обстоятельства);
- проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона (при наличии указанного обстоятельства);
- жилищный сертификат или сертификат о праве на материнский капитал (в случае если указанные сертификаты используются с целью приобретения жилого помещения).

2.6.2. Для получения разрешения на снятие (перевод) денежных средств с лицевых счетов, закрытие лицевых счетов, принадлежащих несовершеннолетним заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

- заявления родителей либо лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), о выдаче разрешения на закрытие лицевого счета, получение (перевод) денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств (приложение №11);

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, о согласии на закрытие лицевого счета, получение (перевод) денежных средств с указанием причины их снятия (приложение №12);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- копия паспорта несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств;

- копия паспорта родителей либо лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей);

- копия свидетельства о браке (расторжении);

- копия документов, подтверждающих родственные связи с несовершеннолетним (при наличии оснований);

- в случае если несовершеннолетний стал собственником денежных средств, в результате вступления в наследство, то также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.6.3. Для получения разрешения на отчуждение движимого имущества заявитель предоставляет в отдел образования копии следующих документов:

- заявления родителей либо лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), о выдаче разрешения на отчуждение движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему с указанием причины необходимости отчуждения имущества (приложение № 13);

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, о согласии на отчуждение движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему с указанием причины необходимости отчуждения имущества (приложение №14);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;

- копии правоустанавливающих документов на движимое имущество;

- копия паспорта и регистрационный талон отчуждаемого движимого имущества;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.4. Заявитель, желающий получить муниципальную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.7. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних (подопечных), которое может иметь место в результате совершения сделки.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в приемные дни в день обращения в Управление образования.

При невозможности предоставить консультацию получателю муниципальной услуги в указанный срок назначается иное время (дата) его обращения. Вновь назначенное время (дата) обращения назначается с согласия получателя муниципальной услуги. Прием получателей муниципальной услуги, предварительно согласовавших время обращения, осуществляется в соответствии с установленным при предварительном обращении временем.

2.5.2. Заявление гражданина о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних принимается Управлением образования в день представления полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., 2.7.4. настоящего Регламента.

2.5.3. Датой обращения заявителя считается дата приема заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., 2.7.4. настоящего Регламента.

2.5.4. Заявление родителей (иных законных представителей) о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних и прилагаемые к нему документы рассматриваются Управлением образования в течение 30 рабочих дней с даты обращения.

2.5.5. По результатам рассмотрения заявления Управление образования принимает решение о выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или решение об отказе в выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

2.5.6. Об отказе в выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних заявитель уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Уведомление об отказе о выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних

подписывается начальником Управления образования.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Прием и регистрация документов от заявителей.

3. Подготовка разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или письменного уведомления об отказе родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с указанием причин отказа.

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги размещена в приложении № 15 настоящего Регламента.

3.1. Процедура «Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги»

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» является устное или письменное обращение заявителя в Управление образования.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по охране прав детей Управления образования.

3.1.3. Консультирование проводится в устной или письменной форме.

3.1.4. При личном обращении в Управление образования информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал записи приема граждан по установленной форме.

3.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

3.1.7. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, согласовывает с заявителем дату и время для представления заявления и необходимых документов.

3.1.8. Максимальное время приема обращения и информирования в устной форме при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

3.1.9. При устном обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление образования специалист, осуществляющий консультирование,

предоставляет необходимую информацию о муниципальной услуге по телефонной связи.

3.1.10. Максимальное время консультирования заявителя по телефонной связи составляет 10 минут.

3.1.11. В случае письменного обращения заявителя посредством почтовой связи в Управление образования специалист, ответственный за регистрацию поступивших документов, принимает и регистрирует обращение в соответствующем журнале в день поступления обращения (запроса).

3.1.12. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.13. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику Управления образования (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.1.14. Начальник Управления образования (или лицо его замещающее):

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.15. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения и документов, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования (иному лицу его замещающему).

3.1.16. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления образования (иным лицом его замещающим) делопроизводитель направляет его заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.1.17. Максимальные сроки подготовки ответа на письменное обращение составляют не более 30 календарных дней.

3.1.18. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- разъяснение порядка получения муниципальной услуги;
- согласование даты и времени для представления заявления и необходимых документов;
- подготовленная и направленная информация заявителю.

3.2. Процедура «Прием и регистрация документов от заявителей».

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов от заявителей» является личное обращение заявителя в Управление образования с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по охране прав детей Управления образования.

3.2.3. Гражданин, желающий получать муниципальную услугу, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- вносит информацию о заявителе в соответствующий журнал приема посетителей;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.7. При наличии полного пакета документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан в день его приема.

3.2.8. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителей составляет 30 минут.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителей является: прием и регистрация заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура «Подготовка разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних».

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Подготовка разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних» является принятое заявление и документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке разрешения или уведомления является специалист по охране прав детей Управления образования.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с указанием причин отказа.

Разрешение на совершение сделок с жилыми помещениями несовершеннолетних и транспортными средствами оформляется постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

Разрешение на снятие денежных средств с лицевых счетов несовершеннолетних оформляется на бланке Управления образования и подписывается начальником Управления образования.

3.3.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет (вручает) заявителю разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с указанием причин отказа, в течение 3 дней со дня их подписания.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.3. Сотрудники Управления образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Начальнику Управления образования по адресу: г. Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4; тел. (81556) 316-09, e-mail: zaozersk.oo@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе администрации ЗАТО города Заозерска по адресу: г. Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел. (815) 56-315-00;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления образования.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Управление образования располагает этой информацией и документами;

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Руководитель Управления образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления образования ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о

дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.9.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления образования и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления образования (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления образования назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления образования нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление образования в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продажу _____ доли квартиры (комнаты, жилого
дома) принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку

(Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____

(адрес продаваемого объекта)

После продажи квартиры ребенок будет проживать по адресу: _____

На имя ребенка одновременно будет приобретена и оформлена в собственность _____ доля
квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу:

(адрес приобретаемого объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса
РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продажу _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____

_____ (адрес продаваемого объекта)

После продажи квартиры ребенок будет проживать по адресу: _____

Денежные средства от продажи _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) будут переведены на лицевой счет несовершеннолетнего:

В последующем на имя ребенка будет приобретена и оформлена в собственность _____ доля квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

_____ (адрес приобретаемого объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продажу _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
по адресу: _____

_____ (адрес продаваемого объекта)
После продажи квартиры ребенок будет проживать по адресу: _____

На имя ребенка будет приобретена и оформлена в собственность _____ доля квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

_____ (адрес приобретаемого объекта)
с привлечением заемных средств _____

и передачей _____ доли квартиры (комнаты, жилого помещения) в залог в силу закона _____

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управление образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли - продажи квартиры
(комнаты, жилого дома) по адресу: _____

(адрес приобретаемого объекта)

с привлечением заемных средств _____

и передачей квартиры (комнаты, жилого помещения) в залог в силу закона _____

С обязательным оформлением на имя моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ доли квартиры (комнаты, жилого дома), расположенного по адресу: _____

(адрес приобретаемого объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса
РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозёрска
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки мены квартиры, _____ доли
квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

_____ (адрес объекта)

Принадлежащей моему несовершеннолетнему ребенку

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

на _____ долю квартиры (комнаты, жилого дома), расположенного по адресу: _____

_____ (адрес объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса
РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 6
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продажу _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) принадлежащей мне,

(Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____

(адрес продаваемого объекта)

После продажи квартиры я буду проживать по адресу: _____

На мое имя одновременно будет приобретена и оформлена _____ доля квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

(адрес приобретаемого объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 7
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продажу _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) принадлежащей мне,

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____

_____ (адрес продаваемого объекта)

После продажи квартиры я буду проживать по адресу: _____

Денежные средства от продажи _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) будут переведены на мой лицевой счет:

В последующем на мое имя будет приобретена и оформлена в собственность _____ доля квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

_____ (адрес приобретаемого объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 8
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продажу _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома) принадлежащей мне,

(Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____

(адрес продаваемого объекта)

После продажи квартиры я буду проживать по адресу: _____

На моё имя будет приобретена и оформлена в собственность _____ доля квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

(адрес приобретаемого объекта)

с привлечением заемных средств _____

и передачей _____ доли квартиры (комнаты, жилого помещения) в залог в силу закона _____

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 9
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли - продажи квартиры
(комнаты, жилого дома) по адресу: _____

(адрес приобретаемого объекта)

с привлечением заемных средств _____

и передачей квартиры (комнаты, жилого помещения) в залог в силу закона _____

С обязательным оформлением на мое имя _____ доли квартиры (комнаты, жилого дома),
расположенного по адресу: _____

(адрес приобретаемого объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса
РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 10
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки мены квартиры, _____ доли
квартиры (комнаты, жилого дома) по адресу: _____

_____ (адрес объекта)
принадлежащей мне

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

на _____ долю квартиры (комнаты, жилого дома), расположенного по адресу: _____

_____ (адрес объекта)

Нормы законодательства п. 2 ст. 37 Гражданского Кодекса РФ, п. 3 ст. 60 Семейного кодекса
РФ _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 11
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
родителям (иным законным представителям)
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снятие (перевод) денежных средств, закрытие
лицевого счета моего несовершеннолетнего ребенка: _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
лицевой счет № _____ в Сбербанке РФ № _____

Денежные средства необходимы для: _____

(указать цель снятия (перевода) денежных средств))

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дата:

Подпись

Приложение № 12
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снятие (перевод) денежных средств, закрытие
(нужное подчеркнуть)
моего лицевого счета: № _____ в Сбербанке РФ № _____

Денежные средства необходимы для: _____

(указать цель снятия (перевода) денежных средств))

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дата:

Подпись

Приложение № 13
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по отчуждению движимого имущества (долевой собственности) _____

_____ (наименование)

принадлежащего моему несовершеннолетнему ребенку _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Денежные средства от продажи будут перечислены на лицевой счет моего несовершеннолетнего ребенка № _____ в Сбербанке РФ № _____

Права несовершеннолетнего будут защищены.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дата:

Подпись

Приложение № 14
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по отчуждению
принадлежащего мне движимого имущества (долевой
собственности) _____

_____ (наименование)

Денежные средства от продажи будут перечислены на мой лицевой счет
№ _____ в Сбербанке РФ № _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дата:

Подпись

Приложение № 15
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

