РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАЗУНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2022 г. № 1
пгт. Глазуновка

Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Глазуновского района от 13 мая 2021г. № 239, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» в новой редакции (приложение).
2. Постановление администрации Глазуновского района от 01 декабря 2017 г. № 526 считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Е.А. Денисову.

Глава Глазуновского района С. Е. Шамрин

Приложение к постановлению
администрации Глазуновского района
от 11 января 2022г. № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители), являющихся собственниками (сособственниками) движимого и недвижимого имущества.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением образования администрации Глазуновского района, выполняющим функции органа опеки и попечительства (далее – Отдел):

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о месте нахождения Отдела, графике работы

справочные телефоны, адреса электронной почты размещена на официальном сайте администрации Глазуновского района www.adminglazun.ru.

1.3.4. На сайте администрации Глазуновского района Орловской области www.adminglazun.ru размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Отдела размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Отделом, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Отдел в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Отдел заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему Административному регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При информировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Глазуновского района Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу - управление образование администрации Глазуновского района Орловской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Глазуновского района Орловской области о выдаче разрешения на совершение сделки с движимым или недвижимым имуществом, денежными средствами несовершеннолетнего;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 237 (853) от 25.12.1993);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 238 - 239 от 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ" N 32 от 05.12.1994);

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 17 от 27.01.1996, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.1996, N 1, ст. 16);

2.5.4. Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005, "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ" N 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ" N 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

2.5.8. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" N 94 от 30.04.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 17 от 28.04.2008);

2.5.9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" ("Российская газета" N 297 от 31.12.2006, "Собрание законодательства РФ" N 1 от 01.01.2007);

2.5.10. Закон Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства" ("Орловская правда" N 208 от 12.12.2007, "Собрание нормативных правовых актов Орловской области", N 40, июль - декабрь 2007);

2.5.11. Устав Глазуновского района принят постановлением Глазуновского районного Совета народных депутатов;

2.5.12. Настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление законных представителей (приложения N 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту);

При отсутствии, по уважительной причине, одного из законных представителей предоставляются следующие документы:

- нотариально удостоверенное заявление (согласие) на совершение сделки от отсутствующего законного представителя;
- свидетельство о смерти второго родителя;
- справка формы № 25 ЗАГС о том, что сведения об отце внесены со слов матери;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родительских прав родительских прав родителей (родителя), о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим; о признании второго родителя недееспособным;
- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (родителя) недееспособным;
- документы, подтверждающие уклонение родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин (справка о задолженности из органа судебных приставов);
- документы, свидетельствующие о невозможности установления места нахождения второго родителя (справка о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев, выданная уполномоченным органом).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

4) документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним (постановление (решение) об установлении опеки (попечительства) - при наличии);

5) копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о перемени имени (фамилии, отчества) родителя, если его настоящие фамилия, имя, отчество не совпадают с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

6) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (договор о передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и другие);

7) копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;

8) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в случае использования средств материнского (семейного) капитала;

9) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на отчуждаемый и приобретаемый объект недвижимости, содержащие сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию;

10) предварительный договор (купли-продажи, ренты, мены, аренды, найма жилого помещения и др.);

11) счёт, открытый на имя несовершеннолетнего, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом при совершении сделки купли-продажи, а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое жилое помещение при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору ренты;

12) учредительные документы юридического лица (при заключении договора аренды);

13) документ, удостоверяющий личность гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему;

14) письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

15) письменное согласие на совершение сделки иных лиц, имеющих права на жилое помещение, подлежащее продаже;

16) правоустанавливающие документы на приобретаемое имущество

(договор о передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и другие);

17) технический паспорт приобретаемого жилого помещения, экспликация и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площади жилого помещения), в адресе и других реквизитах продаваемого и приобретаемого жилых помещений;

18) копии документов, подтверждающих возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.) - в случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог;

19) копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;

20) справка о составе семьи.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «9», «20» пункта 2.6.1, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.2, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.6. Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

2.6.7. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Глазуновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель представляет специалисту Отдела оригиналы указанных документов.

2.6.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- неистекший срок действия документов.
- фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.6.9. В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.10. Формы заявлений, изложенных в приложениях N 2 – 6 носят рекомендательный характер. Заявитель вправе подать заявление в свободной форме, позволяющей определить его волеизъявление.

2.6.11. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в документах сведения не поддаются прочтению;
- представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- истечение срока действия документа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ухудшение жилищных и (или) уменьшение имущественных прав несовершеннолетнего при осуществлении сделки;
- осуществление сделки между несовершеннолетним и его законными представителями (родителями), их супругами и близкими родственниками;
- отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;
- предоставление документов, оформленных с нарушением норм действующего законодательства;
- предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;
- отказ заявителя в предоставлении подлинников документов для надлежащего заверения копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Глазуновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.8.1 настоящего

Административного регламента, специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы представляются руководителю отдела для согласования.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Отдела не позднее следующего рабочего дня после его поступления в «Журнале регистрации обращений граждан».

Обращение, поступившее в электронной форме на электронный адрес, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.12.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;

- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;
- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Глазуновского района (www.adminglazun.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

3) получения результат**а муниципальной услуги в электронном виде.**

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в уполномоченный орган заявление заявителя с комплектом документов в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 2.6.8.

Прием заявления со всеми необходимыми документами осуществляется специалистом в течение 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении должностное лицо регистрирует заявление и полный пакет документов в Журнале регистрации обращений граждан и выдает заявителю расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, дату приема документов, регистрационный номер запроса заявителя в Журнале регистрации обращений граждан.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.2. В случае, если документы были получены в электронной форме,

Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления;
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие заявления и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) вносит запись о приеме заявления в «Журнале регистрации обращений граждан»**;**

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

3) оформляет заявление и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его главе Глазуновского района для подписания с использованием электронной подписи;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью главы администрации, посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в виде электронных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2, они запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных .систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к ней – на бумажном носителе.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается главой Глазуновского района либо лицом, исполняющим его обязанности. Межведомственный запрос заверяется печатью администрации Глазуновского района.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью главы Глазуновского района. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

- дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;
- дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;
- дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- сведения, необходимые для представления муниципальной услуги;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является получение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы запрашиваемых сведений.

Административная процедура осуществляется в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации Глазуновского района о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);

3.4.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки и имуществом несовершеннолетнего (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передаёт его на согласование с руководителем Отдела.

3.4.3. Разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего оформляется в форме постановления администрации Глазуновского района.

3.4.4. Специалист Отдела обеспечивает передачу проекта постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Глазуновского района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 дней.

3.4.6. После подписания постановление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.8. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении либо, в случае подачи заявления в электронной форме или через многофункциональный центр, предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

3.4.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" в случае подачи заявления в электронной форме;

- в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист Отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений администрации района.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию Глазуновского района.

Также жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

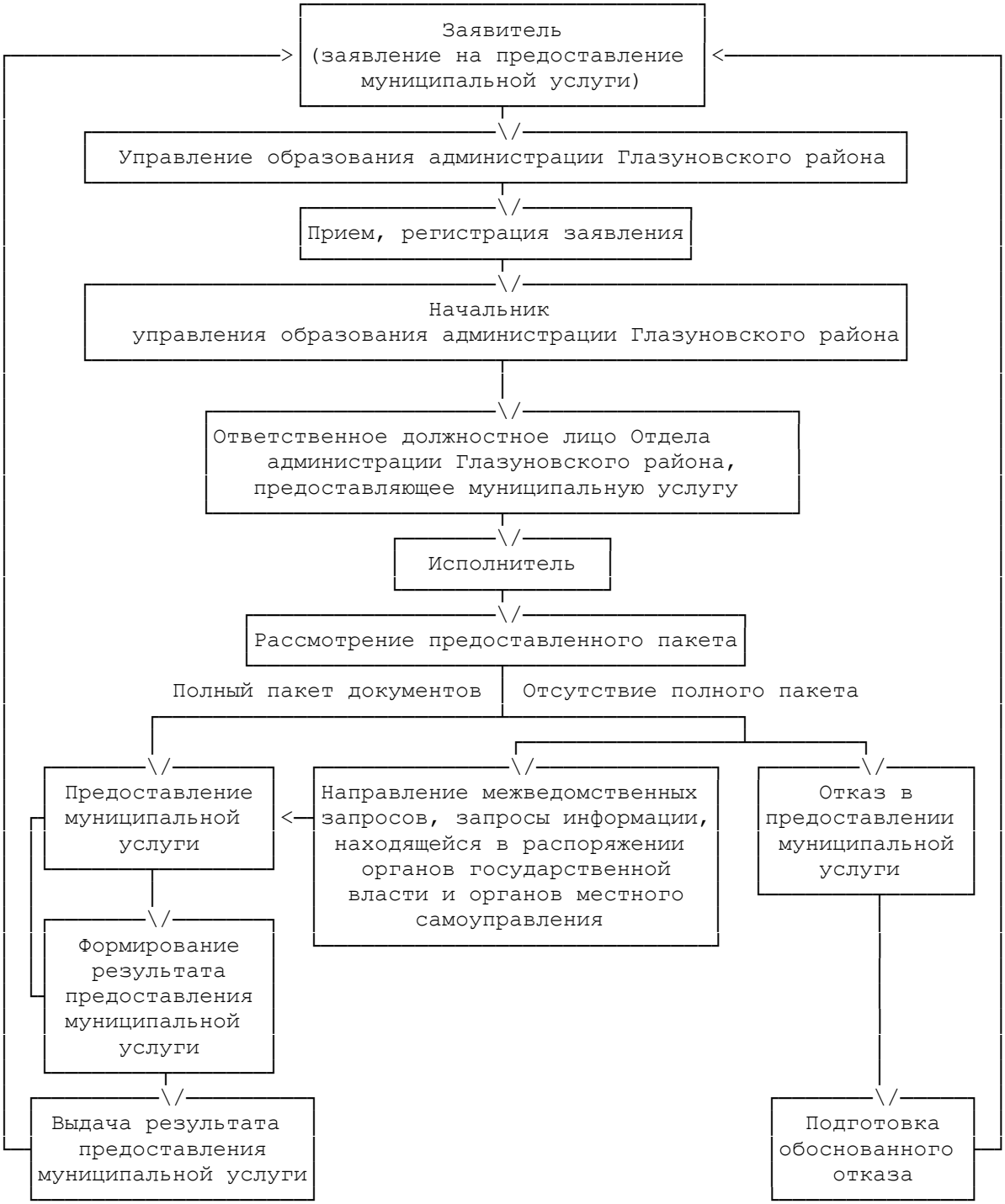
5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, совершенном противоправным деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

Главе Глазуновского района

_____

от гр. _____

_____

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____

_____

_____

телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего

Прошу выдать разрешение на продажу жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____,
общей площадью_____ кв. м, принадлежащего на праве собственности (общей долевой собственности) нашему(им) несовершеннолетнему(им) ребенку (детям)_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

с одновременным (последующим) приобретением жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м, в котором нашему(им) несовершеннолетнему(им) сыну (дочери) будет принадлежать _____ (доля).

Данная сделка необходима нашей семье в связи с
_____
_____
(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Жилое помещение приобретается с использованием
_____
(указать, за счет каких денежных средств приобретается жилое помещение)

Дополнительная информация
_____

_____

_____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего гражданина ущемлены не будут.

_____ 20____ года _____ / _____

подпись расшифровка

С вышеуказанным заявлением согласен (несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет): _____

ФИО

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом представить в орган опеки и попечительства выписку из Единого государственного реестра прав, подтверждающую права несовершеннолетнего на приобретаемое жилое помещение.

Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и организаций, хранение, систематизацию, передачу) администрацией Глазуновского района моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

_____ 20____ года _____ / _____

подпись расшифровка

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

Главе Глазуновского района

_____

от гр. _____

_____

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____

_____

_____

телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обмен жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему

Прошу дать разрешение на обмен жилого помещения (доли жилого помещения) по адресу: _____
_____
общей площадью_____ кв. м, принадлежащего на праве собственности (общей долевой собственности) нашему(им) несовершеннолетнему(им) ребенку (детям)_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

на жилое помещение (долю жилого помещения) по адресу: _____,
общей площадью _____, жилой - _____.

Сделку совершаем в связи с
_____
_____
(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего гражданина ущемлены не будут.

_____ 20____ года _____ / _____
подпись расшифровка

С вышеуказанным заявлением согласен (несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет): _____
ФИО

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом представить в орган опеки и попечительства выписку из Единого государственного реестра прав, подтверждающую права несовершеннолетнего на приобретаемое жилое помещение.

Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и организаций, хранение, систематизацию, передачу) администрацией Глазуновского района моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

_____ 20____ года _____ / _____

подпись расшифровка

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

Главе Глазуновского района

_____

от гр. _____

_____

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____

_____

_____

телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче в залог жилого помещения, принадлежащего
несовершеннолетнему

Прошу дать разрешение на залог ____ доли недвижимости по адресу: _____,
Приобретаемой в собственность несовершеннолетних детей_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств
_____
_____
(название банка, ипотечной компании)
и подлежит передаче в залог в силу закона на срок до _____.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего гражданина ущемлены не будут.

_____ 20____ года _____ / _____
подпись расшифровка

С вышеуказанным заявлением согласен (несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет): _____
ФИО

Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и организаций, хранение, систематизацию, передачу)

администрацией Глазуновского района моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

_____ 20____ года _____ / _____

подпись расшифровка

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних"

Главе Глазуновского района

_____

от гр. _____

_____

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____

_____

_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отказ от преимущественного права покупки

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки _____ доли ____комнатной квартиры общей площадью _____кв. м, расположенной по адресу:_____
от имени несовершеннолетнего ребенка (детей)_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Несовершеннолетнему (ним) на праве собственности принадлежит _____ в указанном жилом помещении _____
_____
(характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имею.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего гражданина ущемлены не будут.

_____ 20____ года _____ / _____
подпись расшифровка

С вышеуказанным заявлением согласен (несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет): _____
ФИО

Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и организаций, хранение, систематизацию, передачу) администрацией Глазуновского района моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для осуществления указанной сделки.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

_____ 20____ года _____ / _____
подпись расшифровка