

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительных разрешений на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних в соответствии
с федеральным законодательством, а также на отказ
от наследства в случае, когда наследником является
несовершеннолетний, в соответствии
с федеральным законодательством»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством, а также на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, в соответствии с федеральным законодательством» (далее - Регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, приемные родители) несовершеннолетних (малолетних), не достигших четырнадцати лет, проживающие на территории Надеждинского муниципального округа,

за исключением лиц, признанных в судебном порядке недееспособными, ограниченно-дееспособными, лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах;

несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, действующие с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей), проживающие на территории Надеждинского муниципального округа.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача предварительных

разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством, а также на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, в соответствии с федеральным законодательством».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации Надеждинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде не предусмотрено.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности (далее – имущество несовершеннолетнего), сдаче его внаем (в аренду), в залог (далее – сделки), выданное в форме Распоряжения либо решение уполномоченного органа об отказе в выдаче такого разрешения, выданное в форме Уведомления.

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись):

предоставление государственной услуги в реестровой записи в настоящий момент не предусмотрено.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

лично в отделе опеки, расположенном по адресу: 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сироты и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

Устав Надеждинского муниципального района;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников размещен на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>, и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет о предоставлении государственной услуги (Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 7, № 12 к Регламенту);

письменное заявление несовершеннолетнего, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, действующего с письменного согласия своих законных представителей о предоставлении государственной услуги (Приложения № 5, № 6, № 8, № 9, № 10, № 11, № 13 к Регламенту);

согласие законных представителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (Приложение № 9, № 10, № 11 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригинала);

копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригинала) (если заявители состоят в браке);

копия свидетельства о смерти, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригинала) (в случае смерти одного из родителей);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документы на транспортное средство и его составные части (в случае обращения с заявлением по вопросу отчуждения транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему на основании свидетельства о праве на наследство по закону);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения с заявлением по вопросу продажи недвижимого имущества несовершеннолетнего, право собственности на которое возникло на основании договора-дарения, наследования);

проект договора купли-продажи на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему ребенку;

оценка стоимости имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

9.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, за исключением случаев выдачи указанных документов компетентными органами иностранного государства;

свидетельство о заключении брака, за исключением случаев выдачи указанных документов компетентными органами иностранного государства;

свидетельство о смерти, за исключением случаев выдачи указанных документов компетентными органами иностранного государства (в случае смерти одного из родителей);

документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания) на территории Надеждинского муниципального округа;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему на праве собственности, которое подлежит отчуждению;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, которое будет приобретаться с учетом доли собственности несовершеннолетнего.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1. настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат недостоверные сведения.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом в день подачи заявления в уполномоченный орган.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронной справочно-правовой системе «Консультант+».

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных граждан (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видео увеличителем для слабовидящих, переносной

индукционной информационной панелью для слабослышащего и информационного знака, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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.

На парковке около объекта предоставления государственной услуги должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для, предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Межведомственное взаимодействие);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – «Принятие решения»);

выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – «Выдача результата»);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 12, № 13 к настоящему Регламенту и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть поданы заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган посредством личного обращения.

В состав административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», оказывает помощь в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 20 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию:
регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления в уполномоченный орган;

регистрирует заявление в Журнал учета регистрации и выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (Приложение № 15 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Регламенту, в которой указывается наименование и количество листов принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не может превышать 20 минут с момента личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» не может превышать одного рабочего дня со дня личного обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги.

20. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) и необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем уполномоченного органа.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.2 Регламента, которые заявитель вправе

предоставить самостоятельно, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом или организацией, предоставляющими документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые

приобщаются специалистом уполномоченного органа к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 9.2 Регламента, не требуется, в том числе в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

21. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Принятие решения».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

при наличии предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект письменного уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, с указанием причины отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и передаёт проект распоряжения на рассмотрение и подписание начальнику уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Начальник уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо:

Рассматривает проект решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, являющегося результатом предоставления государственной услуги, представленное заявителем заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, подписывает проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заверяет его печатью уполномоченного органа и передает должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Принятие решения».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения», получив подписанное решение, являющееся

результатом предоставления государственной услуги, вносит сведения о принятом решении в системы электронного документооборота, а также в Журнал учета регистрации и выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (Приложение № 15 к Регламенту) и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Выдача результата».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» - двенадцать рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист, ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему результата предоставления государственной услуги производит регистрацию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи.

Специалист, ответственный за документооборот, фиксирует факт выдачи результата государственной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

лично в отделе опеки, расположенном по адресу: 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36).

Специалист, ответственный за документооборот, в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган за результатом предоставления государственной услуги выдает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет два рабочих дня со дня подписания начальником уполномоченного органа или уполномоченный им должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено в уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) лично либо направлено по почте заказным письмом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», либо направлены по электронной почте администрации Надеждинского муниципального района (priemnaya@nadezhdinsky.ru), отдела опеки (opeka22@mail.ru) в виде

электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа), в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем уполномоченного органа:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направленного посредством почтового отправления либо электронной почтой.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

24. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами представление государственных и муниципальных услуг.

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения

о взаимодействии между уполномоченным многофункционального центра и администрацией Надеждинского муниципального района.

26. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановый характер (в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

30. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru.

31. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692491,

Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36);, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Надеждинского муниципального округа по адресу: 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36);, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается на имя заместителя главы администрации Надеждинского муниципального округа, курирующего работу отдела опеки. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Надеждинского муниципального округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального округа в сети Интернет (www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя -
законного представителя)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить продажу жилого помещения _____,
расположенного по адресу:

общей площадью: _____ кв.м.,

принадлежащего несовершеннолетним детям
(ребенку) _____

на праве собственности, согласно (выписке из Единого государственного реестра недвижимости)
серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Взамен будет приобретаться жилое помещение _____ в _____ с _____

включением в число собственников ребёнка (детей).

После продажи жилого помещения несовершеннолетний (е) будет проживать и зарегистрирован по
адресу: _____

Деньги от продажи доли ребёнка (детей) будут перечислены на его (их) расчётный счёт в банке до покупки
жилого помещения площадью не менее _____ кв.м.

в г. _____
_____ на его имя (их имена).

В соответствии со ст.ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20__ г. Подпись: _____
(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

(Расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__
года
в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя –
законного представителя)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить **продажу** (мену) недвижимого имущества (**жилого помещения**, нежилого помещения,
нежилого здания, земельного участка)

_____ расположенного по адресу

_____ общей площадью: _____ кв.м.,

_____ принадлежащего несовершеннолетним(ему) детям
(ребенку) _____

_____ на праве собственности, согласно (выписке из Единого государственного реестра недвижимости)
серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

С одновременной покупкой (меной) на недвижимое имущество _____, расположенное
по адресу: _____

_____ с включением в число собственников ребёнка (детей).

В соответствии со ст.ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____

(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

(Расшифровка подписи) _____

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20 _____
года

в моем присутствии, удостоверяю.

_____ (указание должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя -
законного представителя)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить продажу недвижимого имущества (земельного участка, нежилого здания, нежилого помещения), расположенного по адресу:

общей площадью: _____ кв.м.,

принадлежащего несовершеннолетним детям
(ребенку) _____

на праве собственности, согласно (выписке из Единого государственного реестра недвижимости)
серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Деньги от продажи доли ребёнка (детей) будут перечислены на его (их) расчётный счёт в банке.
В соответствии со ст.ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

(Расшифровка подписи) _____

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__
года

в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя –
законного представителя)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить передачу в залог Банку (название Банка) _____ недвижимое
имущество _____
расположенное по адресу: _____,
в котором будет(ут) определена(ы) доля(и) собственности несовершеннолетним(ему) детям (ребенку):

В соответствии со ст.ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

(Расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__
года

в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

_____ (инициалы, фамилия руководителя)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

паспорт: _____,
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

прошу дать разрешение на продажу (мену) недвижимого имущества (жилого помещения, нежилого
помещения, нежилого здания, земельного участка _____ расположенного по
адресу: _____

общей площадью: _____ кв.м.,

принадлежащего мне на праве собственности согласно (выписке из Единого государственного реестра
недвижимости)

серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

С одновременной покупкой (меной) на недвижимое имущество _____
_____, расположенное по адресу: _____

_____ с включением меня в число собственников.

В соответствии со ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с моим имуществом.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

(Расшифровка подписи) _____

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20 ____ года
в моем присутствии, удостоверяю.

_____ (указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество
несовершеннолетнего гражданина)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Я,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
прошу дать разрешение на передачу в залог Банку (название Банка) _____
недвижимое имущество _____,
расположенное по адресу: _____,
в котором на мое имя будет определена доля в праве собственности

В соответствии со ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с моим имуществом

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(Расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20 ____
года

в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя –
законного представителя)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на продажу транспортного средства _____

принадлежащего несовершеннолетнему(ей),(им) (Ф.И.О. дата рождения)

на праве собственности согласно (свидетельству о праве на наследство по закону, договору дарения, др.
)

от «___» _____ 20__ г.

Деньги от продажи _____ доли ребёнка (детей) будут перечислены на расчётный счёт в банке
открытый на его(их) имя

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

В соответствии со статьёй 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

«___» _____ 20__ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г.

Подпись:

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Наеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество
несовершеннолетнего гражданина))

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Я, ФИО _____ прошу дать разрешение на
продажу транспортного средства: _____

_____ принадлежащего мне _____ (ФИО)

на праве собственности, согласно (свидетельству о праве на наследство по закону, договору дарения, др
_____)

от «___» _____ 20__ г.

Деньги от продажи принадлежащего мне имущества будут перечислены на расчётный счёт в банке открытый
на мое имя

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

В соответствии со статьёй 26, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с моим имуществом.

«___» _____ 20__ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя))

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Согласие на совершение сделки
несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет

Я, ФИО _____ в
соответствии с п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю согласие на продажу, передачу
внаем (аренду) имущества _____

_____,
принадлежащего моему (им) несовершеннолетнему(им) ребенку (детям)

на праве собственности на основании _____,

серия _____ номер _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Деньги от продажи, передачи внаем (аренду) _____ имущества, принадлежащего моему(им)
ребенку(детям) будут перечислены на расчётный счёт в банке открытый на его(их) имя

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

В соответствии со статьёй 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя))

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Согласие на совершение сделки
несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет

Я, ФИО _____ в
соответствии с п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю согласие на продажу (мену)
имущества _____

_____,
принадлежащего моему (им) несовершеннолетнему(им) ребенку (детям)

на праве собственности на основании _____,

серия _____ номер _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

при условии одновременной покупки (мены) имущества _____
_____ на имя ребенка(детей)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

В соответствии со статьёй 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя))

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Согласие на совершение сделки
несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет

Я, ФИО _____ в
соответствии с п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю согласие на передачу в залог
Банку (название Банка) _____ имущества _____

_____, принадлежащего моему
(им) несовершеннолетнему(им) ребенку (детям) _____

на праве собственности на основании _____,

серия _____ номер _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

На период обеспечения обязательств по кредитному договору _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

В соответствии со статьёй 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по
вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

(Полная расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Надеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя -
законного представителя)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить передачу внаем (аренду) имущества (жилого помещения, земельного участка, нежилого здания, нежилого помещения), расположенного по адресу:

общей площадью: _____ кв.м.,

принадлежащего несовершеннолетним детям
(ребенку) _____

на праве собственности, на основании _____
серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Деньги от передачи внаем (аренду) указанного имущества будут перечислены на его (их) расчётный счёт в банке.

В соответствии со ст.ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по вышеуказанной сделке с имуществом моего(их) несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____

(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

(Расшифровка подписи) _____

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20 _____
года

в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Наеждинского муниципального района

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя -
несовершеннолетнего гражданина)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____
(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)
контактный телефон _____

Заявление

Я, ФИО _____

Прошу разрешить передачу внаем (аренду) имущества (жилого помещения, земельного участка, нежилого здания, нежилого помещения), расположенного по адресу:

общей площадью: _____ кв.м.,

принадлежащего мне на праве собственности на основании

серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Деньги от передачи внаем (аренду) принадлежащего мне имущества, будут перечислены на расчётный счёт в банке, открытый на мое имя.

В соответствии со ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ я несу персональную ответственность по вышеуказанной сделке с имуществом, принадлежащем мне на праве собственности.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____
(Полная расшифровка подписи) _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

(Расшифровка подписи) _____

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20 _____
года
в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

РАСПИСКА
о приеме (регистрации) заявления и документов,
представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ приняты, в журнале
зарегистрированы " __ " _____ 20__ г. под № _____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица управления,
принявшего заявление)

Расписку получил(а) " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Журнал учета регистрации и выдачи разрешения
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Номер строки	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество несовершеннолет него	Дата регистрации и номер разрешительного документа	Дата выдачи разрешения заявлению	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7