

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  «20» ноября 2017 г. № 214 |

 с. Сосково

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

Руководствуюсь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Сосковского района Орловской области, Администрация района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», согласно приложению к данному постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном Вестнике Сосковского района» и размещению на официальном сайте Администрации Сосковского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района

по социальной сфере и экономике Г. И. Черникова

Приложение к постановлению

Администрации Сосковского района

 от 20 ноября 2017 г. № 214

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, переданной для исполнения органами местного самоуправления разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административный процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

1.2. Сведения о заявителях:

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних, и организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Сосковского района Орловской области (далее – администрации района), в отделе образования администрации Сосковского района (далее - орган опеки и попечительства), расположенном по адресу: 303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, улица Садовая, дом 21.

Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: а также получить устную информацию позвонив по телефону (48665) 2-17-19.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Сосковского района в сети Интернет:www.[admsoskovo.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1510904595746506627&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1608.Roskh9sdfG6zOHbUnwK4PV12y5UGLgK2QpoMGJvw081xopT6WYZp-KV-k4NeO2kSyjhiEsB-OP7BnPj9wvo2SVKMGHBK3RFd2CbHvC4dCdysw8RzJT_cM2nX5461xVHdjJNlR44CxR2M3PwsqhOLYJ0zx729tjDTzQfmowGkVtCqZzaoHnTkvCIuNto0d1_ru0BqGnRq2PlVMLjHXbVOkw.9be238487bc67966023f83b594f88398a97ef00c&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRaQEew_4vPgtaHQTbCUXI3yXF7gMIt8Es9RFLtOmtvshg,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFHoCBkLNH86LTtjePzclFhHIeG6YliCCfAfRj3alnk0PdOJuvnnw8n-mPxT5F5sYF6mOI7-yi2fx9GuCRYjwM-O9ZR0UFoWh0IgbSVZ7rLovCY0Y8iTuNeRa2SQ-bfOL4PApb59M0LNJv16TbLqHQ2W_6oJ_-zlKcWmBgXBgASCi4PPlRl0Z-schAKWlllUfofE_krIE9GsDJXpOViUn-FxJ-vRABTGznEoKLl76YqZh7gbLCJPbIgnjCMvZ3jhzf-hJ7lVgmyUaGFvzS5uyJzJe6SI2_ExGV0eTzAv1H98fF7Ca2h7ybDlr2U5swj81jaq6BiJdmEibyegEljW3v9_gnFY19BBOYzWryJam6wud8Jeya3NdYwaE5jc-lZ4gZOtK5Ej5rdqPDZxsVGR6SjUkqOJB47oVVt6g5D7psuIpFgOpn-87FPG1ClkZSuBHGDf3xYthnxw9FJsXfz8J4rfMBWUg1kw3w2mVDU4oD4NgWPMTtyQEl1Pw63g0vbIs9lf8tTeKhrf-FIux43vqQidbAFEttpYI1NUoCRyw2-U4F-xRT5wqIUqEeCj2jXn_sUMkp8xgpvDZq075_F9oQpcRjXGxfTrkH26K4cvNUmxYi_-DVBF6Tmfga5sa7yBGl8OxzLQc5J3uwNopR10olPZ2Fnf9RyWjschqZfQ6L-J3kWHz85masWfhB4v2MdnVFrdb-Wb8dRP7_YNeMioBq66xwFrdfevNPNZFMv8KOagIAFWVoYJwwhGrd4ZpnY_yEtYzAQvGXiHN&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxblpnc28zZU56YTlYdTdVeUxsSnVKdUk2aUhCY0ZyWXFzNkQ4bE4wNDQyb0NRaGZZV0Ixcms2dnVSeTlZbmNYSk9QUTlXa0JsVmFh&sign=3ef53474c5e5d4b4ee1dd27e1d17f786&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRGT7nGqYMoHxksAT0PYQ7I7RZmJpxGW4dAbAfNqcBGbW9uJ_sHbG4AemkVNwnGsg1N4tJ6MzHiEk5WJ8Lm2DlESAIcJqqLSSGeGhAjgORbixj5tMNh62XQ-tOJtarA5NPY16a-B1PeqXK1Ucfu39uvAE4EovBp9jNwLKCv8pHDTPRnOoMTwdAu3dVjzb3A9XB5N-bLhH-yf2RBqnstluR3XBh5_ebK3bVorY6vwQ8nDPSpZs_riXeaP9PowRgKINFunHpTX8Af0XTVj6KeLWWpLQKfI1uvWbEiiV9AizqzlolsBjHh7wUNd5qEHXcDlGXo1TF_XGHr-rSvIJpdManHbSpbz0QT-rmLPeqEEPN84uXvB7uMQoKkxCHRyvBnESbBVZqQtv6IuyyRbWMgNcIGrRHuKJ2UCByGCEyAhIgJVgNpMUS5Jf334E82v7Xo_WArY5s62KbiKn_ryyCNzhE61I33wW3eW8wbjCX7Gqy6OCdE-4p3op5BJbcaJINwLKiQ,&l10n=ru&cts=1510909337112&mc=4.555533151426996)., а также на информационном стенде в помещении органа опеки и попечительства.

График работы отдела опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Факс администрации Сосковского района: (48665) 2-15-92.

Адрес электронной почты: opekasoskovo@mail.ru

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц.

1.4.1. Устное информирование граждан осуществляется специалистом по опеке и попечительству отдела образования Администрации Сосковского района Орловской области при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.4.2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость и изложение материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.2. консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет – сайта, телефона и электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Сосковского района Орловской области.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосковского района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет орган опеки и попечительства отдела образования администрации Сосковского района Орловской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрацией Сосковского района Орловской области о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Решение о разрешении (об отказе) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (в форме постановления администрации Сосковского района) принимается администрацией Сосковского района не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня представления заявления со всеми необходимыми документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днём принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. №732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Письмом Министерства образования России от 20.02.1995 №09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.06.1999 №244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Положением «Об отделе образования администрации Сосковского района Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем самостоятельно.

а) заявление, написанное на имя главы администрации Сосковского района Орловской области в письменной форме с просьбой разрешить совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) свидетельства о рождении детей или паспорт;

г) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетних;

д) выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

е) выписка из Единого государственного реестра объектов капитального строительства или технический паспорт жилого помещения (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

ж) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ о лицах, зарегистрированных в объекте недвижимости (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

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

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

к) паспорт гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему;

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

м) письменное согласие супруга собственника на отчуждение имущества, приобретенного в период брака;

н) предварительный договор (купли – продажи, ренты, мены, аренды, найма жилого помещения и др.)

Документы, указанные в подпунктах «а, б, в, з, и, к, л, м» пункта 2.6.1. предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «г, д, е, ж» пункта 2.6.1. запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

При предоставлении копий документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий, подлинные документы возвращаются.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанный в подпунктах г, д, е, ж» пункта 2.6.1 настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки т направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 субъектов Российской Федерации.

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

 Отказ в приеме документов не допускается.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

 несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.1.6. настоящего регламента;

непредоставление документов, предусмотренных п. п. «а, б, ж, з, и, л, м, н» п. 2.6.1 настоящего регламента.

 2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

 предоставление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

 нарушение имущественных прав несовершеннолетних.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.10. сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получения результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

 Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги

 Должен быть зарегистрирован в течение пятнадцати минут со дня его подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Отдел образования администрации Сосковского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

 содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект из него;

 оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в пределах барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 Вход в здание отдела образования оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

 2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

 Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и название;

фамилия, имя, отчество и должности специалиста органа опеки и попечительства отдела образования, осуществляющего прием;

режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

время ожидания услуги;

график работы органа опеки и попечительства.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.13.7. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист по опеке и попечительству отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование отдела;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан специалист по опеке и попечительству отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист по опеке и попечительству отдела образования, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.3. Специалист по опеке и попечительству отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица отдела образования готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры;

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступившее в отдел образования заявление заявителя с комплектом
документов в соответствии с перечнем, определенным настоящим административным регламентом.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов (далее специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного административным регламентом перечня документов, и проверяет
соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. Специалист по опеке и попечительству отдела образования запрашивает документы, указанные в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1 в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
Формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для предоставления свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в органы местного самоуправления о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений техническим нормам.
 Подписывает запрос руководителем отдела образования.
 Специалист по опеке и попечительству отдела образования регистрирует запрос в журнале регистрации запросов.
 Специалист по опеке и попечительству направляет запрос в электронном виде.
 Полученный ответ специалист по опеке и попечительству регистрирует в журнале ответов на запросы.
 Непредставление (несвоевременное представление) документов по
межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
 3.2.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист по опеке и попечительству отдела образования уведомляет письменно об этом заявителя.
 3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет о наличии препятствий муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6 При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать исполнению муниципальной услуги и

могут служить отказом в выдаче постановления на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.7. Специалист готовит проект постановления о разрешении
совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо об отказе в
разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации
документов составляет пятнадцать минут на одного заявителя.

 3.3. Выдача результата предоставления муниципальной слуги
заявителю.
 3.3.1. Специалист в течение рабочего дня после получения подписанного постановления Администрации Сосковского района Орловской области уведомляет Заявителя о готовности документов
устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.
 3.3.2. Заявителю выдается постановление администрации Сосковского района Орловской области лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. При получении постановления заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в отделе образования администрации района.

Максимальный срок выполнения действий составляет пятнадцать минут.

3.3.4. В случае отрицательного решения, специалист уведомляет
заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ подписанный главой района (муниципального округа).

**4. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами по опеке и попечительству отдела образования осуществляется руководителем отдела образования.
 4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование
граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур
по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистами по опеке и попечительству 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 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.

 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.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)
должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных
лиц администрации.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг‚ а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную 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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на, обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Прием и регистрация поступивших документов

↓

Рассмотрение специалистом представленных документов

↓ ↓

Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

↓

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации

Сосковского района Орловской области

Р. М. Силкину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, данные паспорта,

адрес места жительства, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на продажу (обмен, дарение) доли \_\_\_\_\_\_комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему ребенку (детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Обмен производим на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сделку совершаем в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в органы опеки и попечительства копии договора купли - продажи, мены.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152 - ФЗ "О персональных Данных" в целях получения разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю

согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Сосковского района Орловской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации

Сосковского района Орловской области

Р. М. Силкину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, данные паспорта,

адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу дать разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетнего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается номер счета)

несовершеннолетнего, хранящихся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование Сбербанка и филиал)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается сумма)

Денежные средства необходимы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина снятия денежных средств)

 Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Сосковского района Орловской области и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.

 Настоящее согласие выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации

Сосковского района Орловской области

Р. М. Силкину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, данные паспорта,

адрес места жительства, телефон)

**заявление**

 Прошу дать разрешение на продажу \_\_\_\_\_\_\_\_ доли недвижимости по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одновременным приобретением в собственность ребенку (детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет несовершеннолетнего ребенка.

 Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в органы опеки и попечительства копии лицевого счета с зачислением денежных средств.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152 - ФЗ "О персональных Данных" в целях получения разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю

согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Сосковского района Орловской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации

Сосковского района Орловской области

Р. М. Силкину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, данные паспорта,

адрес места жительства, телефон)

**заявление**

 Прошу дать разрешение на залог \_\_\_\_\_\_ доли недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приобретаемой в собственность несовершеннолетним детям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название банка, ипотечной компании)

и подлежит передачи в залог в силу закона.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152 - ФЗ "О персональных Данных" в целях получения разрешения на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю

согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Сосковского района Орловской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации

Сосковского района Орловской области

Р. М. Силкину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, данные паспорта,

адрес места жительства, телефон

**заявление**

 Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в указанном помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152 - ФЗ "О персональных Данных" в целях получения разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю

согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Сосковского района Орловской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)