



ашенд

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.03.2026 № 343

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.01.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области



М.В. Мищенко

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный
округ» Смоленской области
от 03.03.2026 № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних, подопечных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – отдел образования), осуществляемых по заявлению гражданина (юридического лица), в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются законные представители (родители, опекуны (попечители) подопечных;

1.2.2. Законные представители – юридические лица (руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), уполномоченные представлять указанное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела образования: Смоленская область, Краснинский муниципальный округ, пгт. Красный, улица Кирова, дом 4.
Контактный телефон: 8-48-145-4-15-03, факс: 8-48-145-4-15-03,
адрес электронной почты: krasnopeka@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- вторник – с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;
- среда – с 9.00 до 13.00;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье — выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам:
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта <http://www.gosuslugi.ru>);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде отдела образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты отдела образования обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету отдела образования;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с решением Краснинской окружной думы №64 «О переименовании отдела образования Администрации МО Краснинский район и утверждении положения о нем» от 24.12.2024 года.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных;

- отказ в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в бумажном виде.

2.3.4. Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел образования лично. При обращении в отдел образования заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявление о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, поступившие в отдел образования, рассматриваются в 15-дневный срок с момента его регистрации и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в отдел образования (по дате регистрации).

2.4.3. Правовой акт о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, либо об отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, направляется (вручается) специалистом отдела образования заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 20 сентября 2011 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» 2011 № 142);

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008 № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, предоставляются документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с:

2.6.1. Выдачей предварительного разрешения опекунам совершать, а попечителю - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, в том числе выдачей предварительного разрешения на отказ от наследства:

а) в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия правоустанавливающего документа на иное недвижимое имущество, подтверждающие право собственности на иное недвижимое имущество в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия финансового лицевого счета с места жительства, если указанный финансовый лицевой счет не находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

б) в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;

- копия паспорта транспортного средства;

- копия документа, подтверждающего право собственности иного движимого имущества в соответствии с федеральным законодательством.

в) в отношении ценных бумаг:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия ценных бумаг;

– копия документа, подтверждающего право собственности ценных бумаг в соответствии с федеральным законодательством (при наличии).

2.6.2. Выдачей опекуну (попечителю) предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в случаях выдачи доверенности от имени подопечного:

а) заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

б) согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

в) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет ;

г) заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

е) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

2.6.3. Выдачей предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно:

а) заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

б) согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

в) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

г) заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

е) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

ж) копия пенсионного удостоверения несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);

з) копия документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными.

2.6.4. Выдачей предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет (малолетнего) жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

а) заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетнего);

г) копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего передаче в собственность, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

Выдачей согласия на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

а) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

б) согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

д) копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего передаче в собственность, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, если указанный договор социального найма (ордер) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

в) копия финансового лицевого счета с места жительства, если указанный финансовый лицевой счет находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

В перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги входят:

- выдача банком (кредитной организацией) документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- выдача организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, копии финансового лицевого счета с места жительства;

- выдача организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, копии договора социального найма (ордера) жилого помещения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.11. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На территории, прилегающей к зданию отдела образования, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании отдела образования оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

2.13.3. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

2.13.4. Прием документов и выдача решений осуществляются должностным лицом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в отделе образования, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения специалистами отдела образования административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сиденья: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.13.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13.9. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.13.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.13.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.12. В целях обеспечения доступности для инвалидов предусматриваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в отдел образования или подача комплекта документов в электронном виде.

3.1.2. В целях предоставления заявителями документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 15 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных. Специалист, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами (далее также – комплект документов) в журнале регистрации заявлений и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или

письмом, подписанным начальником отдела образования, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником отдела образования и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной отделом образования с соответствующими муниципальными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста сектора, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист), комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, указанным в разделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;
- 2) устанавливает право заявителя на предоставление государственной услуги;
- 3) осуществляет выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги. Решение отдела образования о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством Смоленской области (далее – акт).

3.3.5. Специалист передает проекты документов, указанных в подпунктах 3.3.4, 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, рассматривает вышеуказанные

проекты, подписывает их и передает специалисту, ответственному за уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 5 (пять) календарных дней.

3.4. Выдача заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет (вручает) заявителю акт либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня его подписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) отдела образования.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела образования.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник отдела образования рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо организации, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник отдела образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и

принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела образования.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 государственную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, подопечных»

Форма
заявлений о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных

В отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения (полностью)
проживающего (-щей) по адресу:

телефон (раб., дом, сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, залога) _____ доли
_____ комнатной квартиры (_____) общей площадью _____ кв.м, по
адресу: _____

_____ ,
принадлежащей мне _____

на праве собственности

_____ ,
в связи с _____

_____ ,
с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры
(_____) по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м, в собственность

С предполагаемой сделкой согласна (согласен).

Дата: _____

Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1.Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2.Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Смоленской области

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, -них),

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, залога)
_____ доли _____ комнатной квартиры (_____)
общей площадью _____ кв.м, по адресу: _____

, принадлежащей малолетнему (-ней, -ним) _____

на праве собственности _____

в связи с _____

с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры
(_____) по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м в собственность _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и
интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в
базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)
Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)
Дата: _____ Подпись: _____

В отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

Ф.И.О. несовершеннолетнего,
проживающего по адресу: _____

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))

прошу выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без моего участия,
так как я «___» _____ г. снят (-а) с регистрационного учета и

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

В отдел образования Администрации
муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) прошу (просим) выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без участия малолетнего (-ей, -их)

так как он (она, они) «__» _____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)) г. снят (-а, -ы) с регистрационного учета и

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

В отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

_____,
Ф.И.О. законного представителя недееспособного

проживающего по
адресу: _____

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законным представителем гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособными, собственноручно.

2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути предполагаемой сделки.

В отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней,-них)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

Прошу выдать разрешение на использование денежных средств в интересах малолетнего

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

4.1.2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

В отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего,
проживающего по адресу: _____
_____ телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование денежных средств

С предполагаемой сделкой согласна (согласен).

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Выдача в случаях,
установленных законодательством Российской Федерации,
разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, подопечных»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



