



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012 № 634
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.07.2012 № 634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего.

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом комитета образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района по вопросам опеки и попечительства (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и

определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги; отказ в выдаче разрешения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса и предоставления исчерпывающего перечня документов, в соответствии с графиком приема граждан уполномоченным специалистом комитета по вопросам опеки и попечительства над несовершеннолетними.

График приема заявителей: понедельник – четверг, с 14.00 до 17.00 часов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно – правовыми актами:

Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Семейным кодексом РФ 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

письмом Министерства образования РФ от 20.02.1995 «О защите жилищных прав несовершеннолетних;

письмом министерства общего и профессионального образования РФ от 09.06.1999, № 244/26-5;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для совершения сделок (купле-продаже, дарению, мене) с жилыми помещениями, принадлежащими несовершеннолетним на праве собственности:

заявление родителей (обоих) либо лиц их замещающих, с просьбой о разрешении совершении сделки;

копии документов, удостоверяющих личность родителей (лиц их заменяющих), свидетельство о рождении несовершеннолетнего, с предъявлением оригиналов;

копии финансовых лицевых счетов жилой площади отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) жилых помещений;

копии свидетельств о собственности на жилое помещение отдельно с места продажи и с места покупки (обмена);

согласие несовершеннолетнего старше 16 летнего возраста проживать на жилой площади, приобретенной для него в результате сделки отчуждения жилой площади;

копия справки из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость;

заявление несовершеннолетних старше 14 лет о согласии на совершение данной сделки;

копия технического паспорта на жилое помещение с места продажи и с места покупки (обмена), включающая инвентаризационную стоимость жилого помещения;

справки БТИ, удостоверяющие балансовую стоимость жилых помещений на момент обращения;

выписка (справка) из домовой, поквартирной книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

2.6.2 Перечень документов необходимых для передачи в безвозмездное пользование или в залог жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему:

заявление родителей (обоих) либо лиц их замещающих, с просьбой совершения данной сделки (оформляется в отделе опеки);

копии документов, удостоверяющих личность родителей, несовершеннолетних, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних, с обязательным предъявлением оригинала

копия правоустанавливающего документа (свидетельства о государственной регистрации на данное жилое помещение);

копия технического паспорта жилого помещения;

выписка (справку) из домовой, поквартирной книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

документ кредитной организации, подтверждающий, что несовершеннолетние являются участниками ипотечного жилищного кредитования, ипотечного займа;

копия сертификата на государственный материнский семейный капитал, при использовании средств материнского капитала;

заявление несовершеннолетних старше 14 лет о согласии на совершение данной сделки;

2.6.3. Для рассмотрения вопросов об отказе от участия в приватизации несовершеннолетнего:

заявление обоих родителей, либо лиц их замещающих (оформляются в отделе опеки);

заявление несовершеннолетних старше 14 лет о согласии на отказ в участии в приватизации;

копии паспортов родителей;

копия свидетельства о рождении ребёнка, если ребёнок старше 14 лет
копия паспорта,

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (решение жилищной комиссии о предоставлении данного помещения для проживания, ордер, договор социального найма);

копия лицевого счета приватизируемой квартиры;

технический паспорт приватизируемой квартиры;

выписка (справка) из домовой, поквартирной книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

выписка (справка) из домовой, поквартирной книги приватизируемого жилого помещения;

свидетельство о праве собственности несовершеннолетнего, если у него в собственности имеется жилое помещение;

справка о том, что несовершеннолетний использовал право на приватизацию;

2.6.4 Для рассмотрения вопроса о даче разрешения на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения несовершеннолетним:

заявление обоих родителей, либо лиц их замещающих, с просьбой о разрешении совершения сделки, (оформляются в отделе опеки);

заявление несовершеннолетних старше 14 лет о согласии на совершение сделки;

копии паспортов родителей и других участников сделки;

копия свидетельства о рождении ребёнка, если ребёнок старше 14 лет, копия паспорта;

копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на продаваемое жилое помещение;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на имя несовершеннолетнего;

копия технического паспорта продаваемого жилого помещения;

копии правоустанавливающих документов (договоров о передаче жилого помещения в собственность, купли-продажи, дарения, мены, о долевом участии в строительстве);

выписка (справка) из домовой, поквартирной книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

2.6.5. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на раздел наследственного имущества несовершеннолетних:

заявление обоих родителей либо лиц их замещающих (оформляется в отделе опеки);

заявление несовершеннолетних старше 14 лет о согласии на раздел наследственного имущества;

копии документов удостоверяющих личность родителей (паспорта);

копия свидетельства о рождении ребёнка, если ребёнок старше 14 лет, копия паспорта;

копия свидетельства о праве на наследство по закону;

выписка (справка) из домовой, поквартирной книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

2.6.6. Для рассмотрения вопросов о выдаче разрешений на продажу транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему:

заявление обоих родителей, либо лиц их замещающих (оформляется в отделе опеки);

заявление несовершеннолетних старше 14 лет о согласии на совершение данной сделки;

копии паспортов родителей;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия свидетельства о рождении ребёнка, если ребёнок старше 14 лет, копия паспорта;

копия паспорта транспортного средства;

копия правоустанавливающего документа, на основании которого несовершеннолетний приобрёл право собственности на данное транспортное средство (свидетельство о праве на наследство по закону и др.).

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего регламента;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8 Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отказ заявителя;

выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений;

смерть заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда;

отказ ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

арест заявителя;

ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего;

заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих совершению сделки.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 40 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 30 минут с момента поступления запроса к уполномоченному специалисту.

2.12 Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано:

пожарной сигнализацией;

средствами пожаротушения;

средствами оказания первой медицинской помощи.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги

(выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем;

установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом при участии несовершеннолетних;

уведомление заявителя о принятом решении;

выдача или отказ в выдаче разрешения на совершение сделки.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о выдаче

разрешения на совершение сделки с имуществом при участии несовершеннолетних, в Комитет с комплектом документов, необходимых для принятия решения. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.2.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя, устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в регламенте, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры экспертизы документов является получение от заявителя всех документов необходимых для выдачи разрешения;

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проводит экспертизу документов;

3.3.3. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.3.4. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит проект постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом при участии несовершеннолетних и отдает на согласование в юридический отдел Администрации района, подписывает его у председателя Комитета и передает в организационный отдел на подпись Главе района, где готовится оригинал постановления администрации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является готовое постановление Администрации района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо постановление администрации района об отказе совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего.

При принятом решении в предоставлении услуги, либо отказ в предоставлении услуги специалист Комитета и передает заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.1.1. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4.2.1. Контроль осуществляется председателем Комитета;

4.2.2. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме;

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействий работников, органов, участвующих в ее оказании в вышестоящие органы и в судебном порядке.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение председателю Комитета либо в Комитет образования, науки и молодежной политики Новгородской области.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Приложение 1

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
от (мать) _____
прож. _____
паспорт _____

от (отец) _____
прож. _____
паспорт _____
тел.: _____

Заявление граждан о разрешении совершении сделки купли - продажи жилого
помещение в котором собственником является в том числе
несовершеннолетний

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (обмена) _____
доли в праве собственности на _____ комнатную квартиру по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.,
принадлежащей моему несовершеннолетнему сыну (дочери)

_____ года рождения, свидетельство о праве собственности № _____
_____ от _____ года с последующей покупкой (обменом,
дарением), в собственность н/л, _____ доли в праве собственности в _____
комнатной квартире по
адресу: _____,
_____ общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м.,
принадлежащей на праве собственности

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетней(его, их) ущемлены не будут.
Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской
Федерации сроком с момента выдачи разрешения на совершения сделки
предоставить в орган опеки и попечительства копии договора купли-продажи
(обмена), свидетельства о собственности.

Дата _____ 2011 года Подпись _____ / _____ /
Подпись _____ / _____ /

Я, _____ подпись _____
_____ согласен на совершение вышеуказанной сделки. (заполняет
собственник жилого помещения. которое приобретается в собственность
несовершеннолетнего).

Приложение 2

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
От

дата

рождения _____

прож.

паспорт

тел. _____

Заявление несовершеннолетнего старше 14 лет о разрешении совершении
сделки купли-продажи принадлежащего ему жилого помещения (доли в праве
собственности на жилое помещение)

Прошу Вас разрешить мне совершение сделки купли-продажи (обмена) _____
доли в праве собственности на _____ комнатную квартиру по адресу:

Г _____

_____ ,
общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.,
принадлежащей мне на праве собственности, свидетельство о праве
собственности № _____

от _____ года при условии последующего оформления мне в
собственность (покупка, обмен, дарение), _____ доли в праве
собственности в _____ комнатной квартире по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м.,
принадлежащей на праве собственности

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

Дата _____ 2011 года Подпись _____ / _____ /

Мать: я,

паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Отец: я, _____

паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.
Подпись _____ / _____ /

Я, _____ подпись _____

_____ согласен на совершение вышеуказанной сделки (заполняет собственник жилого помещения, которое приобретается в собственность несовершеннолетнего).

Приложение 3

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
от (мать)

прож.

паспорт _____

От (отец) _____

прож.

паспорт _____

тел: _____

Заявление

на совершении сделки купли-продажи жилого помещения, влекущей ипотеку.
Прошу Вас дать разрешение на залог имущественных прав _____ комнатной
квартиры, расположенной по адресу:

_____,
собственником которой, в том числе является несовершеннолетние

для получения кредита в _____,

обеспечением прав несовершеннолетних является приобретение в
собственность 1/5 доли в праве собственности на жилое помещение по адресу:
г. _____.

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

Дата _____ 2012 года Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Приложение 4

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
От

_____ дата рождения _____
_____ прож.

_____ паспорт _____

_____ тел. _____

Заявление

для совершения сделки купли-продажи жилого помещения, влекущей ипотеку в
силу закона (ребёнок старше 14 лет)

Прошу Вас дать мне разрешение на залог имущественных прав _____
комнатной квартиры, расположенной по адресу:

Г, _____,
приобретаемой за счет кредитных средств, полученных в
_____, в которой мне будет принадлежать
_____ доли в праве собственности

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

Дата _____ 2012 года Подпись _____ / _____ /

Мать: я,

_____ паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Отец: я,

_____ паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 5

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
от (мать)

прож.

паспорт _____

от
(отец) _____

прож.

паспорт _____

тел: _____

Заявление

о выдаче разрешения на отказ от участия в приватизации

Прошу Вас дать разрешение на отказ от участия в приватизации
мое _____ несовершеннолетн _____ дочери, сыну, детям,

_____ года
рождения, в жилом помещении, расположенном по адресу:

Г _____

так как несовершеннолетн ___ использовал _ право на приватизацию по адресу:

Г. _____

Указать другую причину не участия в приватизации несовершеннолетнего

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

Дата _____ 20__ года Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Приложение 6

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову

от _____

дата

рождения _____

прож.

паспорт _____

тел. _____

Заявление о выдаче разрешения на отказ от участия в приватизации
несовершеннолетним старше 14 лет

Прошу Вас дать мне разрешение на отказ от участия в приватизации в жилом
помещении, расположенном по адресу: г. _____

так как я использовал_ право на приватизацию жилого помещения,
расположенного по адресу:

г. _____

Указать другую причину не участия в приватизации несовершеннолетнего

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

Дата _____ 2011 года Подпись _____ / _____ /

Мать: я,

паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Отец: я,

паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 7

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
От (мать)

прож.

паспорт

От

(отец) _____

прож.

паспорт

тел: _____

Заявление

о выдаче разрешения на отказ от преимущественного права покупки жилого
помещения несовершеннолетним

Прошу Вас дать разрешение моему несовершеннолетнему ребёнку

_____,

на отказ от преимущественного права покупки _____ доли в праве
собственности на _____ комнатную квартиру, расположенную по адресу:

г. _____,
принадлежащей

и _____ доли в праве собственности на _____ комнатную квартиру,
расположенную по

адресу: г. _____,
принадлежащей

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

Дата _____ 2011 года Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Приложение 8

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову
От

дата

рождения _____

прож. _____

паспорт _____

тел. _____

Заявление

о выдаче разрешения на отказ от преимущественного права покупки жилого
помещения несовершеннолетним старше 14 лет

Прошу Вас дать мне разрешение на отказ от преимущественного права покупки
_____ долей в праве собственности на _____ комнатную квартиру,
расположенную по адресу: г.

принадлежащую на праве собственности

и _____ долей в праве собственности на _____ комнатную квартиру,
расположенную по адресу:

г. _____,
принадлежащую на праве собственности

и _____ долей в праве собственности на _____ комнатную квартиру,
расположенную по адресу: г., _____

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

Дата _____ 2011 года Подпись _____ / _____ /

Мать: я,

паспорт _____

согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Отец: я, _____

паспорт _____

согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 9

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову

от _____

проживающей(его) по адресу: _____

паспорт: _____ № _____

выдан « _____ » _____

(кем) _____

Тел: _____

Заявление

о разрешении на продажу автотранспорта, принадлежащего
несовершеннолетнему

Прошу разрешить мне продажу автотранспортного средства:

принадлежащего мне и моему _____ несовершеннолетнему _____ (дочери, сыну)

на основании

_____ в

связи с _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права
несовершеннолетн (их,его,ей) ущемлены не будут.

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение 10

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову

от _____

дата

рождения _____

прож.

паспорт _____

Тел _____

Заявление

о разрешении на продажу автотранспорта, принадлежащего
несовершеннолетнему старше 14 лет

Прошу разрешить мне продажу автотранспортного средства (доли
автотранспортного средства:

принадлежащего мне на основании

в связи с

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права
несовершеннолетн (их,его,ей) ущемлены не будут.

Дата _____ Подпись

_____/_____

Мать: я,

паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____/_____

Отец: я,

паспорт _____

_____ согласен(а) на совершение вышеуказанной сделки.

Подпись _____/_____

Приложение 11

Главе администрации Маловишерского
муниципального района Н.А. Маслову

от (мать) _____
прож.

паспорт

от (отец) _____
прож.

паспорт

тел.: _____

Заявление о разрешении на
раздел наследственного имущества

Прошу разрешить мне заключить от имени моего несовершеннолетнего сына
(дочери)

(ф.и.о.) _____,

_____ года рождения, соглашение о разделе
наследственного имущества, оставшегося после смерти (ф.и.о.)

умершего

_____.

Наследственное имущество состоит

из _____.

На основании соглашения несовершеннолетнему (ней) будет принадлежать
следующее имущество _____

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

Дата _____ 2011 года Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдачи в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

1) Гражданин подает заявление уполномоченному специалисту с исчерпывающим перечнем документов
2) Уполномоченный специалист принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов
3) При необходимости, запрашивает документы по межведомственному взаимодействию
4) Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги
5) Специалист готовит проект постановления о разрешении на совершение сделки с имуществом при участии несовершеннолетних и передает на согласование в юридический отдел Администрации района и председателю комитета образования и молодежной политики и передает в организационный отдел на подпись главе района, где готовится оригинал постановления администрации
6) Уведомления заявителя о принятом решении. постановление администрации района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо постановление администрации района об отказе совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего