



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05.2023

№ 683

г. Завитинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В соответствии с Гражданским кодексом, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации» от 20.07.2021 № 1228,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 09.02.2017 № 83, 21.03.2017 № 222.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского  
муниципального округа



С.С.Линевич

Утвержден  
постановлением главы  
Завитинского  
муниципального  
округа  
от 18.05.2023 № 683

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача в случаях, установленных законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

## Круг Заявителей

### 1.2. Круг заявителей:

#### 1.2.1. Физические лица:

- родители несовершеннолетнего;
- несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет;
- опекун (попечитель), приемный родитель несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, достигший возраста четырнадцати лет.

1.2.2. Юридическое лицо - администрация специализированного учреждения (образовательные учреждения, учреждения системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения), в случае если несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, находится на полном государственном обеспечении в соответствующей организации (далее - администрация учреждения).

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Завитинский муниципальный округ.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 68 (далее – Уполномоченный орган) или в отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском муниципальном округе по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 (далее – многофункциональный центр);

1) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа

(<http://roozavitinsk.3dn.ru>),

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Отдел образования, ОМСУ).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- информационный центр Управления МВД России по Амурской области;
- территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Амурской области - в части представления сведений о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

- территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Росреестр) - в части представления сведений о правах собственности на жилое помещение;

- территориальное отделение Амурского ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части представления сведений о правах собственности на жилое помещение, не зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. По результатам рассмотрения заявления законных представителей несовершеннолетнего о предоставлении разрешения на совершение сделки, иного действия орган опеки и попечительства может вынести одно из следующих решений:

- об отказе в выдаче разрешения (согласия) на совершение сделки, иного действия;
- о предоставлении разрешения (согласия) на совершение сделки, иного действия;
- о предоставлении разрешения (согласия) на совершение сделки, иного действия с выполнением обязательных условий или указаний органа опеки и попечительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное для сделок и иных действий, или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены родителям, усыновителям, опекуну или попечителю в письменной форме не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения;
- решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия принимаются в письменной форме и предоставляются заявителем в течении 14 рабочих дней со дня подачи ими соответствующих заявлений;
- решение органа опеки и попечительства о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают указанные лица, или мотивированное решение об отказе в таком согласии должно быть предоставлено заявителю в письменной форме не позднее чем через 30 дней после даты подачи заявления с просьбой дать такое согласие.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;



- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Федеральным законом от 24.07.2018 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».
- Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявитель лично предоставляет следующие документы:

- заявление о разрешении на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего (приложения № 1 - 10);
- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- копии документов, удостоверяющих личность родителей или опекуна, попечителя и несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет;

- копию документа, подтверждающего наличие полномочий у представителя администрации специализированного учреждения (образовательные учреждения, учреждения системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.7.1 При совершении сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних на основании заявления только одного из родителей органом опеки и попечительства отдела образования администрации Завитинского муниципального округа оформляется межведомственный запрос о предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- при отсутствии родителя – копия свидетельства о смерти родителя, копия решения суда о признании родителя умершим, копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка), копия удостоверения одинокой матери;

- при невозможности установления места нахождения родителя – копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

- при ограничении родителя в родительских правах – копия решения суда об ограничении в родительских правах;

- при недееспособности родителя, при ограничении дееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным;

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам, справки из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних, органов и учреждений социальной защиты населения).

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. В случае отчуждения жилого помещения, в котором собственником или сосособственником является несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- копия договора долевого участия в строительстве жилого помещения и договора уступки права требования (последний – при наличии);

- справка о готовности строящегося дома от застройщика (в процентах);

- копии разрешительных документов на строительство;

- договор с включением несовершеннолетнего в качестве участника долевого строительства приобретаемого жилого помещения.

2.7.3. В случае отчуждения жилого помещения, в котором собственником или сособственником является несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения с привлечением денежных средств кредитной организации дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляется следующий документ:

- согласие банка на выдачу денежных средств.

2.7.4 При сдаче внаем (в аренду) недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- договор аренды недвижимого имущества;

- копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего (для зачисления дохода от сдачи в аренду).

2.7.5 При совершении сделок с транспортными средствами, земельными участками, гаражными боксами, оружием, денежными средствами, ценными бумагами и иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности на отчуждаемое имущество;

- копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);

- копия сберегательного счета, открытого на имя несовершеннолетнего.

2.7.6 При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);

- проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества.

2.8 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- копия технического паспорта на отчуждаемое или приобретаемое жилое помещение;

- копии технических паспортов на жилое помещение (доли жилого помещения), имеющееся в собственности у несовершеннолетнего, и на отчуждаемое жилое помещение (доли жилого помещения), от приобретения которого несовершеннолетний отказывается;

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (доли жилого помещения), имеющееся в собственности у несовершеннолетнего, и на отчуждаемое жилое помещение (доли жилого помещения), от приобретения которого несовершеннолетний отказывается;

- копия приказа об установлении опеки (попечительства), о закреплении права пользования жилыми помещениями за несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

- копия свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего;

- копия решения суда о признании родителя несовершеннолетнего умершим;

- копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель несовершеннолетнего находится в розыске;

- копия решения суда о признании родителя несовершеннолетнего безвестно отсутствующим;

- копия решения суда о лишении родительских прав;

- копия решения суда об ограничении в родительских правах;

- копия решения суда о признании родителя несовершеннолетнего недееспособным, ограниченно дееспособным;

- справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам.

2.9 Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7. – 2.8. настоящего административного регламента;

- представленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7. – 2.8 настоящего административного регламента;
- отсутствие согласия законных представителей и (или) несовершеннолетнего лица;
- отсутствие регистрации по месту жительства несовершеннолетнего и законных представителей в Завитинском муниципальном округе;
- нарушение при сделке с имуществом несовершеннолетнего его прав и законных интересов.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Предоставление нотариально заверенного заявления в случае отсутствия возможности у одного из заявителя лично явиться на прием в орган опеки и попечительства Отдела образования.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.12. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при  
получении  
результата предоставления таких услуг**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о  
предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в  
электронной форме**

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и  
юридический адрес; режим  
работы; график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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



## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

2.19. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.21. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.22. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

2.23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в

пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или

ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и первичная обработка заявления;
- регистрация поступившего обращения;
- рассмотрение обращения и подготовка постановления или мотивированного отказа;
- выдача копии постановления или мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения приема и первичной обработки заявления не должен превышать 20 минут на одно обращение.

Максимальный срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 1 дня.

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданами заявления о разрешении на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетнего, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, осуществляется специалистом отдела образования администрации Завитинского муниципального округа, исполняющего полномочия опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, определяет

предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку:

- на наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7. – 2.8. настоящего административного регламента;

- на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист управления образования, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия копий документов, указанных в пунктах 2.7. – 2.8. настоящего административного регламента, специалистом управления образования, ответственным за прием документов, производится их ксерокопирование.

Процедура приема и рассмотрения документов производится в течение 20 минут с момента их представления.

3.4. После регистрации заявления и документов специалистом управления образования, ответственным за регистрацию документов, заявление с прилагаемыми к нему документами направляется специалисту управления образования, ответственному за прием документов для их рассмотрения.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы.

Специалист управления образования, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, в срок установленный п. 2.5. настоящего административного регламента с момента регистрации заявления подготавливает постановление или мотивированный отказ.

3.5. Подлинник распоряжения передается в архив отдела образования для хранения.

Подлинник мотивированного отказа подлежит выдаче заявителю.

Выдача копии постановления или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении либо отправляется по почте.

3.6. После предоставления муниципальной услуги на копии постановления или копии мотивированного отказа заявитель расписывается о получении документа.

3.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги, является направление заявителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) по форме в соответствии с приложением № 12 к административному регламенту.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, а также о выдаче дубликата документа, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, по электронной почте в Организацию, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа, а также дубликата документа, или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.



Оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, а также выдаче дубликата, не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений

граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме

либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **Информирование заявителей**

5.5. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра,

осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Принятие ОМСУ решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения**

5.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМСУ ответственный за осуществление данного административного действия, подготавливает проект (постановление) о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом (далее – правовой акт), и передает его на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМСУ готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его на согласование и подпись начальнику ОМСУ, после чего регистрирует подписанный документ и вручает либо направляет

заявителю по почте (по желанию заявителя).

Административное действие осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта правового акта либо вручение (направление по почте) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о согласовании проекта правового акта является соответствие принятого решения требованиям административного регламента и интересам несовершеннолетнего лица.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование и подписание правового акта.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

5.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале

регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В СВЯЗИ С УЛУЧШЕНИЕМ  
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ И ПРИОБРЕТЕНИЕМ ДРУГОГО  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)**

Главе Завитинского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) отчуждение жилого помещения по  
адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат,  
принадлежащего на праве собственности

\_\_\_\_\_ в котором  
проживает \_\_\_\_\_ (ют)

\_\_\_\_\_ в связи с  
улучшением жилищных условий с одновременным приобретением жилого помещения по  
адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_  
комната № \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_  
комнат, и оформлением права собственности на

\_\_\_\_\_ в котором будут (ст) проживать:

Дополнительная информация:

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

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в  
орган опеки и попечительства Завитинского муниципального округа копии договоров купли-  
продажи.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

от " " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) заключение договора безвозмездной передачи в  
собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с оформлением права  
собственности \_\_\_\_\_ доли на \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ СОВЕРШЕНИЯ СДЕЛОК С ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу \_\_\_\_\_  
(доли) \_\_\_\_\_

—  
(вид имущества: транспортное средство, земельный участок, ценные  
бумаги, оружие и т.д.)  
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему  
(им) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие право собственности)  
\_\_\_\_\_ с открытием  
на имя несовершеннолетнего счета в Сберегательном банке России согласно стоимости его доли в  
отчуждаемом имуществе.

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ зарегистрированный (ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_ улица

\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ ДРУГОГО  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Главе Завитинского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, принадлежащего на праве собственности

\_\_\_\_\_ рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, в котором зарегистрирован \_\_\_\_\_ (ы)

\_\_\_\_\_ в котором проживает \_\_\_\_\_ (ют)

в связи с выездом на постоянное место жительства в \_\_\_\_\_

с открытием счета на имя несовершеннолетнего в Сбергательном банке России согласно стоимости его доли в отчуждаемом жилом помещении и последующим приобретением жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, с оформлением права собственности на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ долях.

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

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства Завитинского муниципального округа копии договоров купли-продажи.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)  
С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)  
\_\_\_\_\_ зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом  
№ \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ " "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ ДРУГОГО  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
от " " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, принадлежащего на праве  
собственности \_\_\_\_\_  
рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, в котором  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ (ы)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
котором \_\_\_\_\_ проживает \_\_\_\_\_ (ют)

в связи с выездом на постоянное место жительства в сельскую местность с  
одновременным приобретением жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из  
\_\_\_\_\_ комнат, рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, с оформлением  
права \_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ долях, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ котором \_\_\_\_\_ будут \_\_\_\_\_ (ет)  
проживать \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства Завитинского муниципального округа копии договоров купли-продажи.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом  
№ \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ  
С ДАРЕНИЕМ ДРУГОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан УВД \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, принадлежащего на праве собственности

\_\_\_\_\_ рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, в

котором \_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_ (ы)

\_\_\_\_\_ в котором  
проживает \_\_\_\_\_ (ют)

в связи с имеющимся жилым помещением по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ одновременным оформлением на несовершеннолетнего ( \_\_\_\_\_ доли) в имеющемся жилом помещении.

Дополнительная информация:

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

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства Завитинского муниципального округа копии договоров купли-продажи.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ  
ДРУГОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, принадлежащего на \_\_\_\_\_ праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, в котором зарегистрирован (ы)

\_\_\_\_\_ в котором проживает \_\_\_\_\_

(ют)

\_\_\_\_\_ в связи с  
улучшением жилищных условий с одновременным приобретением жилого помещения с  
привлечением денежных средств кредитной организации по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат,  
рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, и оформлением права  
собственности \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ в котором будут  
(ет) \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

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

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства Завитинского муниципального округа копии договоров купли-продажи.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ ДРУГОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С РАЗЪЕЗДОМ СЕМЬИ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

от " " \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_  
комнат, \_\_\_\_\_ принадлежащего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве

собственности \_\_\_\_\_  
рыночной \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей, в \_\_\_\_\_  
котором \_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_ (ы)

в связи с разездом семьи с одновременным приобретением жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат,  
рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, с оформлением права собственности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ долях.

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут. Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства копии договоров купли-продажи.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

\_\_\_\_\_ зарегистрированный \_\_\_\_\_ (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание: Если один или несколько собственников забирают свою в денежном выражении, об этом указывают в заявлении (долю от продажи квартиры или дома) забирают деньгами.

Приложение № 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ ДРУГОГО  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С УЧАСТИЕМ  
В ДОЛЕВОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ г. от " \_\_ "

Прошу разрешить (дать согласие на) продажу жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, принадлежащего на \_\_\_\_\_ праве собственности \_\_\_\_\_ рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, в котором зарегистрирован (ы)

\_\_\_\_\_ в котором проживает (ют)

\_\_\_\_\_ в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей с одновременной сдачей на регистрацию в орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним договора долевого участия. До окончания строительства будем проживать по адресу:

и последующим оформлением права собственности на

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ долях, в котором будут (ет) проживать

Дополнительная информация:

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

Обязуюсь в течение месяца с момента сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию представить в орган опеки и попечительства Завитинского муниципального округа копии свидетельств о государственной регистрации права.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)  
С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (а)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
(В СЛУЧАЕ ОТКАЗА ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА  
ПОКУПКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)**

Главе Завитинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Прошу разрешить отказаться от преимущественного права покупки жилого  
помещения (доли в жилом помещении) по адресу:

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_  
комнат, принадлежащего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве собственности

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что несовершеннолетний (е)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнительная информация:

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С \_\_\_\_\_ вышеуказанным \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ согласен (а)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

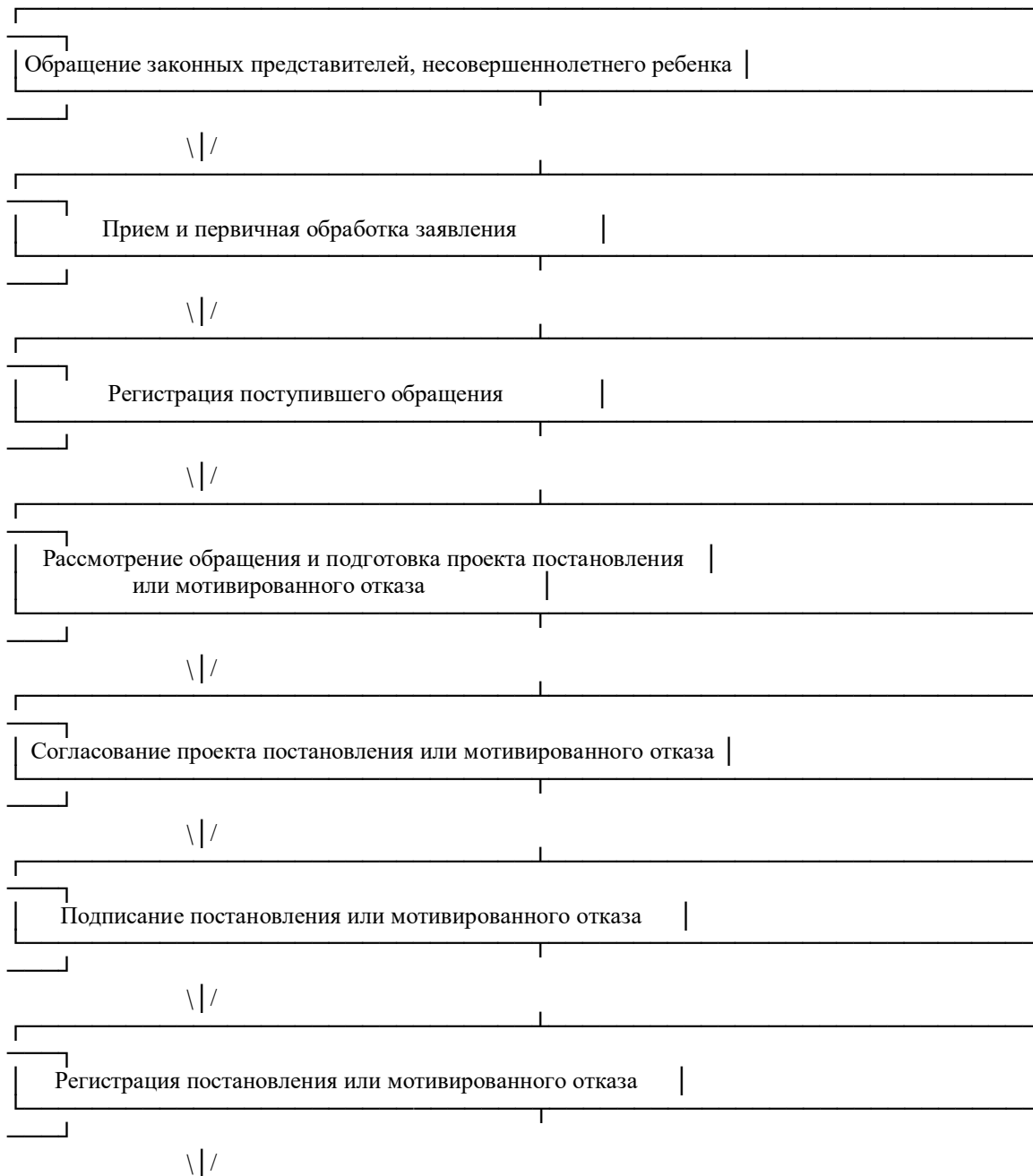
дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 11  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача в случаях, установленных законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»**



Выдача копии постановления или мотивированного отказа

Приложение № 12  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача в случаях, установленных  
законодательством Российской  
Федерации, разрешений на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних, подопечных»

Образец заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_ (исправить опечатки и/или ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах/ выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описываются допущенные ошибки/опечатки/ причина выдачи дубликата)

(подпись)

(расшифровка подписи)