**Утвержден**

**постановлением**

**администрации Крапивинского**

**муниципального района**

**от 29.09.2016 г. N679**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ (ПОДОПЕЧНЫХ)"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)" (далее - муниципальная услуга), выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (опекунами, попечителями) несовершеннолетнего, а также доверительный управляющий имуществом несовершеннолетнего (далее - заявители), имеющие намерение получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства на территории Крапивинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- отдел опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района (далее – отдел опеки),

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Местонахождение и график работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответственные  | Адрес | Дни и часы приема | Контактный телефон, адрес сайта /эл.почты |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района | 652440, пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 26 | Понедельник:10.00 – 13.0014.00 – 17.00Вторник:10.00 – 13.0014.00 – 17.00Среда:10.00 – 13.0014.00 – 17.00 | (8-384-46) 22-5-24opeka\_krp@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района | 652440, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д.16 | Понедельник:08.30 – 18.00Вторник:08.30 – 18.00Среда:08.30 – 18.00Четверг:08.30 – 18.00Пятница:08.30 – 18.00Суббота:09.00 – 14.30 | (8-384-46) 22-4-78mfc-krapivino.ru/mfc-krapiv@yandex.ru |

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

по телефону;

по письменному обращению, в том числе на адрес электронной почты;

при личном обращении в отдел опеки и МАУ "МФЦ";

на информационных стендах;

на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района.

Специалисты отдела опеки или МАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, должны принимать все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

На информационных стендах отдела опеки, МАУ "МФЦ" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

текст административного регламента;

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

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы и номера телефонов органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

ссылка на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. При ответе на телефонные звонки специалисты должны сообщить полное наименование организации. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги с использованием телефонной связи или посредством личного посещения организации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Крапивинского муниципального района в лице отдела опеки и попечительства управления образования (далее - уполномоченный орган).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

при личном обращении - специалист уполномоченного органа, МАУ "МФЦ";

при обращении в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - специалист уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подписанное главой Крапивинского муниципального района;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подписанное начальником управления образования администрации Крапивинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации [заявления](#Par466) на выдачу разрешения на совершение сделки купли-продажи имущества (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту), [заявления](#Par532) на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту), [заявления](#Par585) на выдачу разрешения на совершение сделки на продажу автомобиля (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) (далее - заявления) и представления всех необходимых документов.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный Закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный Закон от 21.12.2001 г. №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральный Закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральный Закон от 21.07.1997 г. №122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего заявителем должны быть представлены следующие документы:

заявления заявителей;

копии документов удостоверяющих личность заявителей,

[согласие](#Par648) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки купли-продажи имущества (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту);

[согласие](#Par711) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, при достижении 14 лет дополнительно - копия паспорта несовершеннолетнего;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего;

справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего;

копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей);

копии правоустанавливающих документов на имущество (отдельно с места продажи и с места покупки недвижимого имущества), в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копии ценных бумаг, копии лицевых счетов, открытых на имя несовершеннолетнего, документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае продажи автомобиля) и др.);

копия технического паспорта (отдельно с места продажи и покупки недвижимого имущества);

справки, удостоверяющие балансовую стоимость жилых помещений на день обращения (отдельно с места продажи и с места покупки недвижимого имущества при выдаче разрешения на продажу (обмен) жилого помещения несовершеннолетнего);

документ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений (при выдаче разрешения на продажу (обмен) жилого помещения несовершеннолетнего);

копия лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего (в случае зачисления на него денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества или в случае заключения договора найма (аренды);

копия договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним (в случае приобретения жилого помещения в собственность (в том числе долевую) несовершеннолетнего в строящемся доме);

справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (в случае приобретения жилого помещения в собственность (в том числе долевую) несовершеннолетнего в строящемся доме);

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего: справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора купли-продажи жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др. (в случае совершения сделки залога на имущество несовершеннолетнего);

проект договора найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (в случае совершения сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего);

проект соглашения о разделе имущества или выдела из него долей (в случае совершения сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей).

При необязательном учете мнения второго родителя в установленных законом случаях заявитель представляет:

копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим, признании умершим;

копию свидетельства о смерти отца (матери) несовершеннолетнего;

справку, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы (постановление, договор) о назначении опекуном или попечителем;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

акт обследования приобретаемого жилого помещения.

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представленные заявителем по собственной инициативе и не имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через МАУ "МФЦ", либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявлений должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Формы заявлений и документов, оформляемых и представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствия заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#Par34) административного регламента;

заявления не содержат подпись, фамилию, имя, отчество заявителя и его почтовый адрес для ответа;

заявления не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента;

несоответствие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, по форме или содержанию требованиям административного регламента, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствие сведений в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния;

документы составлены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

истечение срока действия представленных документов.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

нарушения имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних, которое может иметь место в результате совершения сделки;

несоответствия жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включения жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов в случае направления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При наличии указанных обстоятельств заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором дается разъяснение о том, что они не являются препятствием для повторного обращения, в сроки, установленные п. 2.4 раздела 2 административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Днем обращения за выдачей разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних считается день регистрации уполномоченным органом заявлений и всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента.

Регистрация заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган. Заявления подаются в уполномоченный орган на бумажном носителе, регистрируются в журнале приема заявлений граждан уполномоченного органа.

Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, принятые в МАУ "МФЦ", передаются в уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня их регистрации. Поступившие заявления являются основанием для начала действий уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

При условии поступления заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня их поступления с учетом времени поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

вход в помещения уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";

места для ожидания граждан должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги со специалистами уполномоченного органа и МАУ "МФЦ" (при условии единовременного представления надлежащим образом оформленных документов в полном объеме) - не более двух раз:

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа - не более 15 минут;

при выдаче конечного документа по результатам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

прием, регистрация заявлений и документов;

обследование отчуждаемого жилого помещения;

подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении и организация его выдачи.

3.1.1. Прием, регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган или в МАУ "МФЦ" или обращение с заявлением в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) с представлением заявлений и необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента. При заполнении заявлений заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, документов, их рассмотрение:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов;

сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю заполнить заявление.

В ходе заполнения бланка заявления заявитель может обратиться за консультацией к специалисту уполномоченного органа или МАУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в день обращения заявителя, в журнале приема граждан уполномоченного органа.

Заявление, представленное заявителем через МАУ "МФЦ", регистрируется в день поступления в уполномоченный орган от МАУ "МФЦ".

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет сканированные копии документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента. После получения электронного заявления с копиями документов его регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня поступления заявления с учетом времени поступления в уполномоченный орган. Уполномоченный орган направляет сообщение заявителю о принятии заявления к рассмотрению. Заявитель обязан в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме представить в уполномоченный орган необходимые документы в соответствии с [подпунктом 2.6.1 раздела 2](#Par243) административного регламента (подлинники и их копии). Непредставление документов в указанный срок является основанием для отказа в приеме документов.

3.1.2. Обследование отчуждаемого жилого помещения.

Специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления производит обследование отчуждаемого жилого помещения.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

В течение 1 рабочего дня, после проведения обследования, составляется акт обследования отчуждаемого жилого помещения.

Акт обследования подписывается специалистом уполномоченного органа и утверждается начальником управления образования.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что заявитель относится к лицам, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#Par34) административного регламента.

По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит проект постановления главы Крапивинского муниципального района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Срок подготовки постановления главы Крапивинского муниципального района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего составляет 5 календарных дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего оформляется в форме постановления главы Крапивинского муниципального района о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, а об отказе в его выдаче - в форме письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с указанием причин отказа.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанное главой Крапивинского муниципального района постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов для предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о готовности решения.

3.1.5. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- в случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняется порядок обжалования;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем нанесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Крапивинского муниципального района (далее - заместитель главы района).

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляет заместитель главы района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа требований законодательства Российской Федерации;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействиями) уполномоченного органа, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

деятельность специалистов при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных административным регламентом;

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

работа специалистов при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение порядка регистрации и сроков исполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

работа специалистов с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным административным регламентом.

4.2.4. Глава Крапивинского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с требованиями административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава Крапивинского муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер глава Крапивинского муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы района.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа.

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

нарушение срока регистрации заявлений;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по адресам, указанным в [подпункте 1.3.1 раздела 1](#Par36) административного регламента;

жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком личного приема, указанным в [подпункте 1.3.1 раздела 1](#Par36) административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность для физического лица.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба может быть подана заявителем через МАУ "МФЦ". При поступлении жалобы МАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членов его семьи;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.5 раздела](#Par432) 4 административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения на**

**совершение сделок с имуществом**

**несовершеннолетних"**

**от 29.09.2016 г. N679**

Форма

Главе

Крапивинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на совершение сделки купли-продажи имущества**

Прошу разрешения на совершение сделки купли-продажи (обмена, мены, залога, аренды) \_\_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_ комнатной квартиры (жилого дома, части квартиры, комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежащей несовершеннолетнему(-им) (подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (основание возникновения права)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с одновременной (последующей) покупкой (меной, дарением) квартиры

(комнаты, части квартиры, жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, где несовершеннолетнему(-им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

будет приобретена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля собственности в указанном жилом помещении.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних ущемлены не будут. Обязуюсь в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок представить в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие совершение сделки.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

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

 (Ф.И.О., подпись)

Заявление написано в присутствии

специалиста отдела опеки и попечительства

УО администрации Крапивинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения на**

**совершение сделок с имуществом**

**несовершеннолетних"**

**от 29.09.2016 г. N679**

Форма

Главе

Крапивинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего**

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер сделки)

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства совершения сделки с имуществом

 несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

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

 (Ф.И.О., подпись)

Заявление написано в присутствии

специалиста отдела опеки и попечительства

УО администрации Крапивинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения на**

**совершение сделок с имуществом**

**несовершеннолетних"**

**от 29.09.2016 г. N679**

Форма

Главе

Крапивинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на совершение сделки на продажу автомобиля**

Прошу разрешить продажу автомобиля марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве общей (долевой) собственности мне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.,

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

 число, месяц, год рождения, сособственников)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Средства от продажи автомобиля обязуюсь перечислить на лицевой счет несовершеннолетнего.

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

 (Ф.И.О., подпись)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с продажей автомобиля согласен (согласна).

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

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

 (Ф.И.О., подпись)

Заявление написано в присутствии

специалиста отдела опеки и попечительства

УО администрации Крапивинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**по предоставлению государственной**

**услуги "Выдача разрешения на**

**совершение сделок с имуществом**

**несовершеннолетних"**

**от 29.09.2016 г. N679**

Форма

Главе

Крапивинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки купли-продажи имущества**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против

 (Ф.И.О.)

совершения сделки купли-продажи (обмена, мены, залога) \_\_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_

комнатной квартиры (жилого дома, части квартиры, комнаты) общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей мне на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (основание возникновения права)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (одновременной (последующей) покупкой (меной, дарением) квартиры

 (комнаты, части квартиры) и т.д.)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

в мою собственность будет приобретена \_\_\_\_\_\_ доля собственности в указанном

жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы ущемлены не будут.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

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

 (Ф.И.О., подпись)

Согласие написано в присутствии

специалиста отдела опеки и попечительства

УО администрации Крапивинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения на**

**совершение сделок с имуществом**

**несовершеннолетних"**

**от 29.09.2016 г. N679**

Форма

Главе

Крапивинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (характер сделки)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства совершения сделки с имуществом

 несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы ущемлены не будут.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных"

согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

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

 (Ф.И.О., подпись)

Согласие написано в присутствии

специалиста отдела опеки и попечительства

УО администрации Крапивинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)