

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru) тел/факс: (230) 2-33-40, 2- 32-84

ОКПО **04047027**, ОГРН **1020502335040**, ИНН/КПП **0527001634/052701001**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 270 от 13.09.2012 г.**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента** **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР "Сергокалинский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МР "Сергокалинский район"

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»  *(прилагается)*.
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район.

**Глава М. Магомедов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»**

**I. Общие положения**

**1. Административный регламент** Администрации Сергокалинского района Республики Дагестан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым и недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

**2. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрации МР “Сергокалинский район” (органом опеки и попечительства) или непосредственно МФЦ в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Дагестан;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;

- ГК РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящим регламентом;

- иными нормативно-правовыми актами.

**3.Описание заявителей**

В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан.

**4.Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в органе опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан по адресу: Республика Дагестан, с.Сергокала, ул.317 Стрелковой Дивизии, №9

- с использованием средств телефонной связи. Телефоны специалистов органа опеки и попечительства: тел.8(230) 2-33-63, 2-33-40.

- с использованием электронной связи (Интернет) по адресу: [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru)

- в МФЦ

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

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

Прием граждан специалистами органа опеки и попечительства проводится ежедневно с понедельника до пятницы с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до16.00 ч.

В любое время, с момента сдачи документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по приему документов при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста органа опеки и попечительства в соответствии с графиком.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

**5.Место представления документов для предоставления**

**муниципальной услуги.**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в орган опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством при личном обращении либо направляются по почте, либо по информационной сети «Интернет» электронной почте в виде электронных документов (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга **«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан».**
2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу **орган опеки и попечительства Администрации Сергокалинского района Республики Дагестан (далее орган опеки).**

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением «Росреестра» по РД.

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

**3.Результат предоставления Муниципальной услуги:**

- Принятие решения о даче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

- Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

**3.1** Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

**-**Разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

**-** Уведомления об отказе предоставления Муниципальной услуги.

**4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

**4.1** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.6 раздела 2 Административного регламента.

**5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:**

**- Перечень документов необходимых для получения разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних:**

а) заявление (согласие) обоих родителей, при отсутствии одного из родителей нотариально заверенное согласие; (Прил.№5)

б) заявление – согласие ребенка старше 10 лет; (Прил.№4)

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних (при наличии копия паспорта);

г) копия паспортов родителей;

д) справка с места жительства о составе семьи;

е) правоустанавливающий документ на имущество:

- недвижимое имущество – справка с Россрестра; выписка из похозяйственной книги Администрации сельского поселения.

- движимое имущество – правоустанавливающий документ.

ж) правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество;

з) при отсутствии документа на приобретаемое имущество:

* предоставляется предварительный договор, заверенный нотариально с указанием того, что имущество приобретается на имя несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан и данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства;
* нотариальное обязательство о необходимости представления в орган опеки и попечительства документа, подтверждающего право собственности на имущество на имя несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан сроком не более 3 месяцев;

к) в случае отсутствия попечения над ребенком одного из родителей необходимо представить соответствующий документ:

- свидетельство о смерти;

- решение суда о лишении родительских прав;

- решение суда о признании гражданина недееспособным;

- решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;

- решение суда о признании гражданина умершим;

л) документ, подтверждающий статус одинокой матери (для одиноких матерей);

**Перечень документов необходимых для получения разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан:**

а) заявление опекуна (попечителя); (прил.№3)

б) копия паспорта недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан;

г) копия паспортов опекуна (попечителя);

д) справка с места жительства о составе семьи;

е) правоустанавливающий документ на имущество:

- недвижимое имущество – справка с Россрестра; выписка из похозяйственной книги Администрации сельского поселения.

- движимое имущество – правоустанавливающий документ.

ж) правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество;

з) при отсутствии документа на приобретаемое имущество:

* предоставляется предварительный договор, заверенный нотариально с указанием того, что имущество приобретается на имя недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан и данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства;
* нотариальное обязательство о необходимости представления в отдел опеки и попечительства документа, подтверждающего право собственности на имущество на имя недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан сроком не более 3 месяцев; В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Все перечисленные документы предоставляются заявителем.

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

**6. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:**

* с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
* заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества

заявителя и его почтового адреса для ответа;

* отсутствие одного из документов, указанных в п.6 раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
* несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 6 раздела 2

Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

**7. Муниципальная услуга является бесплатной.**

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

**8.1** Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

**8.2** Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

**8.3** Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

**8.4** Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

**1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* прием и регистрация документов заявителя;
* рассмотрение заявления руководством Администрации;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

предоставления услуги;

* уведомление заявителя о принятом решении.

**1.1 Прием и регистрация документов заявителя**

**1.1.1** Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о даче разрешения на распоряжении движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан в орган опеки с комплектом документов.

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

**1.1.3** Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

**1.1.7** Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

**1.1.8** Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

**1.1.9** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

**1.2 Рассмотрение заявления**

**1.2.1** Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом органа опеки принятых документов для рассмотрения заявления.

**1.2.2** Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

**1.2.3**  Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

**1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1** Основанием для начала процедуры определения возможности дачи разрешения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности дачи разрешения.

**1.3.2** Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 10 рабочих дней.

**1.3.3** В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист органа опеки готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**1.3.4** В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалисторгана опеки готовит проект решения о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан (далее проект решения) подписывает его ипередает проект решения на согласование руководству Администрации района.

**1.3.5.** Максимальный срок выполнения указанных административных действий

составляет 3 дней.

**1.4 Уведомление заявителя о принятом решении**

**1.4.1** В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

**IV. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги**

**1.**Контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**2.**Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**3.**По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

**4.**Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

**1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

**2.** Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно Главе Администрации или через МФЦ.

**3.** Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

**4.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, глава Администрации продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

**5.**Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**6.**  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**7.** По результатам рассмотрения обращения глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

**8.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

**9.**Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

**10.**Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**11.** Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**12.** Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**13.** Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации;

**14.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела в судебном порядке.

**15.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**16.**Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления

- 1 день

Рассмотрение заявления руководством Администрации

- от 3 до 6 дней

Принятие решения

- от 10 дней

О предоставление услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

- 3 дня

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

- 3 дня

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

**Главе Администрации**

**МР «Сергокалинский район»**

**Магомедову М.Х.**

**В орган опеки и попечительства**

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

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

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

Прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован.по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ:**

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи \_\_\_\_- комнатной квартиры (дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общ.пл. \_\_\_\_ кв.м., жил. пл. \_\_\_\_ кв.м., принадлежащей нам и моим несовершеннолетним детям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на праве собственности (свидетельство о регистрации права собственности на жильё серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одновременным приобретением жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетних, недееспособны (ограниченно дееспособных)совершеннолетних граждан не ущемляются.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки, представить в орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копии договоров купли-продажи.

(района, города)

О сроках представления документов уведомлены, претензий к ООП не имеем.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

**Главе Администрации**

**МР «Сергокалинский район»**

**Омарову М.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрированного по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Свидетельство о рождении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(номер, серия, кем и когда выдан)

***Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на продажу , находящегося по адресу: общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м. принадлежащей мне по праву собственности:

(Фамилия, Имя, Отчество, год рождения несовершеннолетних, в каких долях)

с одновременной покупкой/дарением , находящегося по адресу:

общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м. в собственность мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в каких долях)

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

дата

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

подпись /Ф.И.О./

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан»

**Главе Администрации**

**МР «Сергокалинский район»**

**Омарову М.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрированного по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер, серия, кем и когда выдан)

***Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на продажу , находящегося по адресу: общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м. принадлежащей по праву собственности: (ФИО, год рождения несовершеннолетних, в каких долях)

в которой зарегистрированы:

с одновременной покупкой/дарением , находящегося по адресу:

общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м. в собственность:

(Фамилия, Имя, Отчество, год рождения несовершеннолетних, в каких долях)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетних, недееспособны (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан не ущемляются.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки, представить в орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копии договоров купли-продажи.

(района, города)

О сроках представления документов уведомлены, претензий к ООП не имеем.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_