

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И НЕДЕЕСПОСОБНЫХ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между отделом опеки и попечительства администрации города и гражданами, которым предоставляется муниципальная услуга - "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных" (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать законные представители несовершеннолетнего или недееспособного (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Ливны), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отделе опеки и попечительства администрации города по адресу: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Свердлова, дом 64;

б) по электронной почте Opeka-Livny@mail.ru; 7kd@mail.ru;

в) через сайт администрации города Ливны: <http://www.admliv.ru>;

г) на информационных стендах, размещенных в отделе опеки и попечительства администрации города;

д) по телефону (48677) 7-17-30, 2-31-68.

1.3.2. Должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со

следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Среда	с 08.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом

направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

В предоставлении услуги участвуют Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управление ФМС, организации, изготавливающие технический, кадастровый паспорта на жилое помещение, Территориальный отдел ЗАГС; МО МВД России; Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области; отдел администрации города Ливны, ответственный за выдачу справок о составе семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является принятие постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны по вопросам опеки и

попечительства;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. На отчуждаемый объект недвижимости предоставляются:

- а) заявление родителей или других законных представителей;
- б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- д) копия паспорта родителей или других законных представителей;
- е) кадастровый паспорт на объект недвижимости, пользователем или

собственником которого является несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

ж) справка о собственности, если право на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 года, выданная филиалом ГУП ОО "МР БТИ";

з) документы, послужившие основанием для государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, дарения, свидетельство о наследстве и др.);

и) кадастровый паспорт земельного участка;

к) выписка из лицевого счета или выписка из домовой книги, где зарегистрирован несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Отделом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия правоустанавливающие документы на объект недвижимости, пользователем или собственником которого является несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.2. На приобретаемый на имя несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина объект недвижимости предоставляются:

- а) заявление собственника (собственников) объекта недвижимости;
- б) копия паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;
- в) кадастровый паспорт на объект недвижимости;
- г) документы о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);
- д) выписка из лицевого счета на объект недвижимости;
- е) договор долевого участия в строительстве жилья, предварительный договор уступки права требования или договор инвестирования строительства;
- ж) разрешение на строительство (ввод объекта в эксплуатацию);
- з) документы на земельный участок.

Отделом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- б) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запретов на приобретаемую недвижимость.

2.6.3. В случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного

гражданина;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

у) копия паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;

ж) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

з) заявление собственника (собственников) объекта, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения;

и) кадастровый паспорт на объект недвижимости, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

к) выписка из лицевого счета на объект недвижимости, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

л) копии кредитного договора, договора залога объекта недвижимости.

Отделом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.4. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) документ о регистрации несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина и совместно с ним проживающих лиц;

ж) выписка из лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

з) проект договора найма (аренды);

и) кадастровый паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

Отделом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

а) свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.5. Документы на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему или недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество), необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, или недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

ж) паспорт транспортного средства;

з) свидетельство о регистрации транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему или недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину;

и) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;

к) документы о регистрации несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина и совместно с ним проживающих лиц.

В случае, если родитель является одним законным представителем несовершеннолетнего, необходимо предоставить следующие документы:

- согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделки;

- справку ЗАГСа формы N 25 (о наличии статуса одинокой матери);

- свидетельство о смерти второго родителя;

- копию решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании гражданина безвестно отсутствующим и умершим; о признании второго родителя недееспособным;

- справку из Службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам;

- справка из ОВД о розыске одного из родителей.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

2.6.8. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.3 Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт города Ливны либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

- в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- недвижимое имущество не подлежит отчуждению, за исключением:

1) принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

2) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

3) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

4) отчуждения жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащих подопечному, при перемене места жительства подопечного;

5) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места для проведения личного приема граждан в администрации оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему регламенту и включает:

- 1) прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

- 2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- 3) согласование, подписание и выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования и согласования.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за исполнение данного административного действия.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги

Основанием для исполнения данного административного действия является поступление к специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации города

Ливны о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации города Ливны о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Организации межведомственного информационного взаимодействия" является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;

- МО МВД России "Ливенский";

- Ливенское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.6 Административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.6. Согласование, подписание и выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации города Ливны о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации города Ливны на визирование и на согласование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города Ливны, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, на подпись - главе города Ливны.

Специалист отдела, после получения принятого постановления администрации города Ливны о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного), информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации города Ливны о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и недееспособного.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента образования, культуры и спорта Орловской области, администрацией города Ливны, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

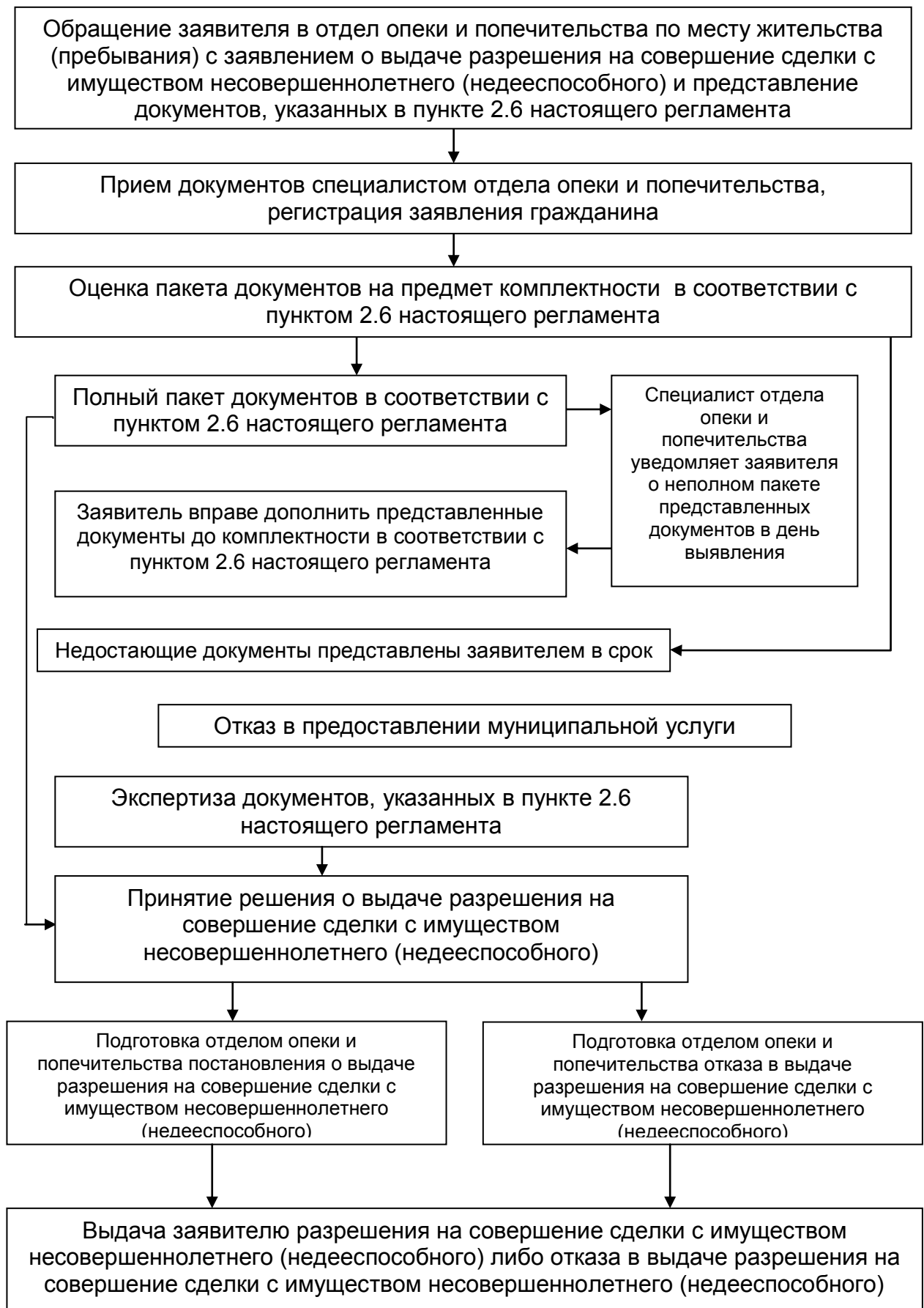
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1 к
Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних, недееспособных

Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних



Приложение 2 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление о продаже жилого помещения в связи
с приобретением другого жилого помещения

Прошу разрешение на совершение купли-продажи жилого помещения
(квартиры, жилого дома) общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, расположенного
по адресу: _____

_____ (город,

улица, дом №, квартира №, (комната №)

_____ ,
где _____ доля на праве собственности принадлежит моему (-
ей) _____ несовершеннолетнему _____ (-ей) _____ сыну, _____ дочери

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (свидетельство о государственной регистрации права собственности, №,
дата выдачи документа)

Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (-ей) не
ущемляются, так как он (она) будет иметь _____ доли в праве собственности
на жилое помещение (квартиру, жилой дом) общей площадью _____ кв. м,
в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____,
расположенной по адресу: _____

_____ (город, улица, дом №, квартира №, (комната №)

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права
собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем
государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с
ним, представить в отдел опеки и попечительства администрации города копию
свидетельства о регистрации права собственности, подтверждающего право

несовершеннолетнего (-ей, -их) _____ на ____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение.

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

2. Технические паспорта на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

4. Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта несовершеннолетнего.

5. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы №25 (одинокая мать)).

6. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

7. Справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (на оба жилья).

8. Справки об отсутствии задолженности по налогам (на физическое лицо) (на оба жилья).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления _____ 200__ года.

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200__ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 3 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление о продаже жилого помещения в связи с заключением
договора на долевое участие в инвестировании строительства
жилья либо договора уступки права требования (цессии)

Прошу разрешить продажу жилого помещения по адресу: г. _____, улица
_____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____, общей
площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,
количество комнат _____, принадлежащего на праве собственности _____

_____, в котором зарегистрированы
(проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата
рождения), в связи со строительством для семьи нового жилого помещения по
адресу: г. _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната
№ _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____
кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя
_____, что подтверждается договором _____, в
котором будут проживать _____.

Дата сдачи строящегося дома в эксплуатацию назначена на
(ориентировочная дата сдачи дома) _____.

До сдачи строящегося дома в эксплуатацию несовершеннолетнему(ей)
предоставляется право пользования жилым помещением в квартире № _____ в
доме № _____ по улице _____ в г. _____,
принадлежащей (нанимателем которой является) _____.

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права
собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем
государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
представить в отдел опеки и попечительства администрации города
_____ копию договора _____,
подтверждающего право _____ несовершеннолетнего(ей, _____ их)
_____ на _____ доли в праве собственности на

приобретаемое жилое помещение (либо документ, подтверждающий право несовершеннолетнего (ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире), а также в течение месяца представить документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей) на пользование жилым помещением в квартире по адресу _____ до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года _____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____ (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200__ года _____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____ (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ года.

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года _____

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.
2. Технические паспорта на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.
3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.
4. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта несовершеннолетнего.
5. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы №25 (одинокая мать)).
6. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.
7. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего.
8. Документ, подтверждающий разрешение на въезд на территорию государства на постоянное место жительства.

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200__ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 4 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление о продаже жилого помещения в связи
с имеющимся жилым помещением

Прошу разрешить продажу жилого помещения по адресу: г. _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой) _____

_____ в котором зарегистрированы _____ (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем, что в собственность несовершеннолетнего(ей) _____ приобретено (несовершеннолетний(я) проживает с правом пользования жилым помещением) жилое помещение по адресу: г. _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, и перечислением денежных средств в размере _____ руб. на лицевой счет № _____ в филиале/отделении № _____ Сбербанка Российской Федерации, открытый на имя несовершеннолетнего (ей) _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут. Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое жилое помещение и на жилое помещение, в котором ребенку предоставляется право пользования до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.
2. Технический паспорт на продаваемое жилое помещение.

3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое жилое помещение и на жилое помещение, в котором ребенок будет проживать до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.

4. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

5. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта несовершеннолетнего.

6. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы №25 (одинокая мать)).

7. Договор долевого участия в инвестировании строительства жилья либо договор уступки права требования.

Приложение 5 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(город, улица, дом, квартира)

(номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

действующего по доверенности от

Заявление об отчуждении наследственного имущества
несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

Прошу разрешить продажу _____ (автомобиля, гаража и т.д.,
указываются технические характеристики либо полный адрес объекта),
принадлежащего на праве собственности (долевой)

_____, на основании свидетельства о праве на
наследство по закону (по завещанию) от _____ года,
удостоверенного _____, нотариусом _____
городского нотариального округа, зарегистрированного в реестре за N _____.

Принадлежащие несовершеннолетнему(ей) _____ денежные
средства в размере _____ доли от стоимости продаваемого имущества, указанной
в договоре купли-продажи, будут перечислены на счет N

_____, открытый на имя несовершеннолетнего _____ в
филиале N _____ отделения N _____ в
г. _____ (либо будут использованы на приобретение
несовершеннолетнему

_____)

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

Обязуюсь в течение месяца представить в отдел опеки и попечительства
администрации города Ливны копию договора купли-продажи указанного
имущества и копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего
_____, с указанием перечисленной денежной суммы (либо документы,
подтверждающие использование принадлежащих несовершеннолетнему
денежных средств в его интересах).

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200__ года

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или паспорта несовершеннолетнего.
2. Копия паспорта родителя несовершеннолетнего.
3. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака).
4. Копия свидетельства о смерти.
5. Свидетельство о праве на наследство по закону.
6. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество.
7. Копия технического паспорта на отчуждаемое недвижимое имущество.
8. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (если денежные средства от продажи имущества будут перечислены на счет).
9. Справка с места жительства несовершеннолетнего.

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200__ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 6 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление об отказе от включения несовершеннолетнего
в договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность
граждан

Прошу разрешить произвести отказ от имени несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) от
включения его в договор безвозмездной передачи в собственность
граждан жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе)
_____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой
площадью _____ кв. м, количество комнат _____, в котором
зарегистрированы (проживают) _____ и
несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата
рождения), в связи с тем, что несовершеннолетний(я) является собственником
жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе)
_____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N
_____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____
кв. м, количество комнат _____, на основании договора безвозмездной передачи
квартиры в собственность граждан от _____ года (либо указывается
иная причина).

Имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей,
их) ущемлены не будут.

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года _____
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или копия паспорта несовершеннолетнего.

2. Копия ордера на жилое помещение, которое приватизируется (справка вместо ордера).

3. Копия лицевого счета или выписка из домовой книги на приватизируемое жилое помещение и на помещение, в котором несовершеннолетний проживает.

4. Документы, подтверждающие, что ребенок участвовал в приватизации другого жилого помещения (копия договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.).

5. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

6. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы №25 (одинокая мать)).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления _____ 200__ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 7 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление о заключении договора доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего (недееспособного)
гражданина

Прошу разрешить заключить договор доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),
которое состоит из _____

(указывается вид имущества и все реквизиты).

Доверительным управляющим будет _____
(Ф.И.О., N и дата свидетельства о предпринимательской деятельности).

От управления имуществом несовершеннолетнего(ей), недееспособного
(ной) _____ предполагается ежемесячно получать прибыль в
сумме _____ рублей, из которых _____ рублей будет ежемесячно
расходиться на содержание переданного по договору имущества, _____
рублей будет ежемесячно перечисляться на счет N _____, открытый на имя
несовершеннолетнего, недееспособного _____ в филиале N _____
_____ отделения N _____ банка России в г. _____
_____ рублей будет ежемесячно использоваться на _____.

Имущественные права несовершеннолетнего(ей, их) недееспособного (ной)
ущемлены не будут. Обязуюсь один раз в квартал представлять в отдел опеки и
попечительства администрации города Ливны документы, подтверждающие
исполнение условий договора доверительного управления имуществом, и
документы, подтверждающие использование полученной прибыли в интересах
несовершеннолетнего, недееспособного гражданина.

_____ 200__ года

_____ (подпись)

Согласен на обработку персональных данных.

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ N _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (копия паспорта недееспособного).
2. Правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (недееспособного).
3. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности, выданного лицу, которое будет доверительным управляющим (либо учредительные документы коммерческой организации).
4. Проект договора доверительного управления имуществом.
5. Документы, подтверждающие, какая денежная сумма необходима на содержание имущества; какие доходы от управления имуществом будут получены.
6. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (недееспособного).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.
Дата принятия заявления _____ 200__ года.

_____ Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 8 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление о даче согласия на распоряжение имуществом
несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

Прошу дать разрешение на распоряжение _____
(указать лицо, которое будет распоряжаться имуществом) в целях извлечения
имущественной выгоды _____

_____ (указать вид имущества, долю несовершеннолетнего, недееспособного),
принадлежащего (ую) несовершеннолетнему (ей), недееспособному (ной)
_____, Ф.И.О, год рождения, на праве собственности (совместной, долевой)
на основании _____.

Договор доверительного управления имуществом заключается сроком на
_____ лет на следующих условиях: _____

Доходы, полученные от управления имуществом несовершеннолетнего(ей),
недееспособного(ной) будут перечислены на счет N _____, открытый на
имя несовершеннолетнего(ей), недееспособного (ной) _____
в _____

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

Обязуюсь ежегодно до 1 февраля представить в отдел опеки и
попечительства администрации города Ливны копию документов,
подтверждающих использование денежных средств, вырученных от управления
имуществом несовершеннолетнего(ей), недееспособного (ной) в интересах
несовершеннолетнего(ей), недееспособного (ной), копию счета, открытого на имя
несовершеннолетнего(ей), недееспособного (ной) с указанием перечисленных
денежных средств.

Согласен на обработку персональных данных.

_____ 200__ года _____

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ N _____, выдан _____ года.

_____ 200__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление.
2. Технический паспорт на жилое помещение, передаваемое в доверительное управление.
3. Справка о составе семьи либо копия лицевого счета (выписки из домовой книги) на жилое помещение.
4. Справка с места жительства несовершеннолетнего, недееспособного (ной).
5. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта недееспособного).
6. Копия паспортов законных представителей несовершеннолетнего, недееспособного.
7. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (недееспособного).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления _____ 200__ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

Приложение 9 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, недееспособных

Главе города Ливны Л.И. Фаустову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление об отказе от преимущественного права
покупки доли имущества

Прошу разрешить произвести отказ от преимущественного права покупки
_____ доли в праве собственности на жилое помещение по адресу:
г. _____, улица _____, дом N
_____, квартира N _____, (комната N) _____, общей площадью _____ кв.
м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____,
принадлежащей на _____ праве _____ долевой собственности
_____, в которой
несовершеннолетнему(ей, им) _____ (Ф.И.О.
полностью, дата рождения) принадлежит _____ доля, в связи с _____.

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

_____ 200__ года

_____ (подпись)

Согласен на обработку персональных данных.

С вышеуказанным заявлением согласен: _____ (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200__ года

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____ года.

_____ 200__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилые помещения (на оба жилья).
2. Технические паспорта на жилые помещения.
3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.
4. Копия свидетельства о рождении ребенка. (копия паспорта недееспособного).
5. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего (копия паспорта опекуна недееспособного).
6. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы №25 (одинокая мать)).