



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2025 № 140- адм

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
государственной услуги «Выдача
органами опеки и попечительства
предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных», переданной на муниципальный уровень (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 80 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 12.10.2012 № 116 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» от 29.06.2012 № 80»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.10.2015 № 132 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» от 29.06.2012 № 80»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 11.04.2016 № 64 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» от 29.06.2012 № 80»;

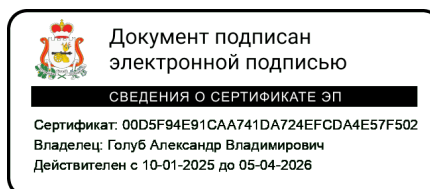
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.04.2020 № 0095-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» от 29.06.2012 № 80»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 10.02.2022 № 0019-адм «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача органами опеки и попечительства предварительного

разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства
предварительного разрешения, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных», переданной на муниципальный уровень**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных», переданной на муниципальный уровень, осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных», переданной на муниципальный уровень (далее – государственная (муниципальная) услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются родители (законные представители) ребенка, а также несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются непосредственно (лично) в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3.3. Информирование получателей государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8(481-49) 4-15-19;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://admin.smolensk.ru/potch/>);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

На сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- 2) настоящий Административный регламент;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

На стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

- 2) настоящий Административный регламент;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги доводится до заявителей специалистами опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной (муниципальной) услуги, специалисты по опеке и попечительству Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке получения государственной (муниципальной) услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги – «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственную (муниципальную) услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области через Управление образования Администрации

муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества).

2.2.3. При получении государственной (муниципальной) услуги заявитель взаимодействует с Управлением образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

- выдача решения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных (оформляется в виде распоряжения);
- отказ в выдаче решения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных (оформляется в виде распоряжения).

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 15 дней с момента регистрации заявления и получения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Смоленской области»;
- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Для принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги представляются документы, необходимые для рассмотрения следующих вопросов:

2.6.1. Выдача предварительного разрешения законному представителю (несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет), на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограничено дееспособным, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, в том числе выдача предварительного разрешения на отказ от наследства:

а) в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество):

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными (приложение № 1);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 2);

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными (приложение № 3);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

копия правоустанавливающего документа на жилое помещение с места продажи и места покупки (обмена), подтверждающего право собственности в соответствии с федеральным законодательством, в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

б) в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество):

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными (приложение № 4);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних;

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 5);

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными (приложение № 6);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;

копия паспорта транспортного средства;

копия правоустанавливающего документа на движимое имущество в соответствии с федеральным законодательством.

в) в отношении ценных бумаг:

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными (приложение № 7);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 8);

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными (приложение № 9);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

копии ценных бумаг;

копия правоустанавливающего документа на ценные бумаги в соответствии с федеральным законодательством (при наличии).

2.6.2. Выдача опекуну (попечителю) предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в случаях выдачи доверенности от имени подопечного:

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными (приложение № 10);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 11);

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными (приложение № 12);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными.

2.6.3. Выдача предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно:

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными (приложение № 13);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 14);

заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными (приложение № 15);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

копия пенсионного удостоверения несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);

копия документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными.

2.6.4. Выдача предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (малолетних) жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних) (приложение № 16);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего передаче в собственность, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Выдача предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 17);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего передаче в собственность, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6¹.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

справка о регистрации получателя по месту жительства (месту пребывания);

копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, подтверждающего право собственности в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, если указанный договор социального найма (ордер) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2.6¹.2. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документ не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.5. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявителю отказывается в случаях:

- непредставления заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредставления заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной (муниципальной) услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных (муниципальных) услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих государственную (муниципальную) услугу.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.15.7. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.17. Особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме

2.17.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
 - 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю (решения).

3.1.2. Запросы и обращения могут быть направлены в многофункциональные центры в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо поступление запроса в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной (муниципальной) услуги, согласованной Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- готовит решение органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных (оформляется в виде распоряжения);

- готовит отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры - не более 15 дней.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание распоряжения о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

3.5.2. Распоряжение о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения, подписывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3 дней со дня

принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной (муниципальной) услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных (муниципальных) услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, осуществляют размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.5. Руководители и специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной)

услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной (муниципальной) услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной (муниципальной) услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

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

- 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Управления образования Администрации

муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (далее – орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(недвижимое имущество)

В _____

Администрации

(Ф.И.О. законных представителей) _____,

проживающих по адресу: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, них) _____

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи
(мены, залога) _____ доли _____ комнатной квартиры (дома) общей
площадью _____ кв.м, _____

по адресу _____,
принадлежащей (-их) малолетнему (-ней, -ним) _____,
на праве собственности _____
в связи с (при условии) _____
одновременные покупка, мена, дарение, долевое строительство и др.) квартиры
(дома) общей площадью _____ кв.м _____
по адресу: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(недвижимое имущество)

В _____

Администрации

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения)

_____,
проживающего (-щей) по адресу:

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи
(мены, залога) _____ доли _____ комнатной квартиры (дома) общей
площадью _____ кв.м, _____

по адресу _____

_____,
принадлежащей (-их) мне на праве собственности

по адресу:

Дата: _____ Подпись: _____

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ Подпись: _____

Дата: _____ Подпись: _____

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(недвижимое имущество)

В _____

Администрации

Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина
_____,
проживающего (-щей) по адресу:

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи
(мены, залога) _____ доли _____ комнатной квартиры (дома) общей
площадью _____ кв.м, _____

по адресу _____

_____,
принадлежащей (-их) мне на праве собственности

по адресу:

Дата:

Подпись:

Даю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата:

Подпись:

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата:

Подпись:

1.Заявление пишется гражданином, признанным судом ограниченно дееспособным.

2. Заявление подписывается законным представителем гражданина.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (движимое
имущество)

В _____

Администрации

Ф.И.О. законных представителей _____,

проживающих по адресу: _____

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, них) _____

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи
(мены, залога) _____ доли транспортного средства марки
_____, тип транспортного средства
_____, идентификационный номер

_____, _____ года выпуска, шасси
 (рама) № _____, цвет _____,
 регистрационный номер _____, принадлежащей
 (-щего) малолетнему (-ней, -ним) _____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

на праве собственности _____

при условии _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и
 интересы малолетнего (-ней, -него, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и
 внесение их в базу учета.

 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (движимое
имущество)

В _____

Администрации

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения)

проживающего (-щей) по адресу:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи
(мены, залога) _____ доли транспортного средства марки
_____, тип транспортного средства
_____, идентификационный номер
_____, _____ года выпуска, шасси
(рама) № _____, цвет _____,
регистрационный номер _____, принадлежащей
(-щего) мне на праве собственности _____

при условии _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и интересы малолетнего (-ней, -него, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (движимое
имущество)

В _____

Администрации

Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина

проживающего (-щей) по адресу:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи
(мены, залога) _____ доли транспортного средства марки
_____, тип транспортного средства
_____, идентификационный номер
_____, _____ года выпуска, шасси
(рама) № _____, цвет _____,
регистрационный номер _____, принадлежащей
(-щего) мне на праве собственности _____

при условии _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и интересы малолетнего (-ней, -него, -них) ущемлены не будут.

Даю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется гражданином, признанным судом ограниченно дееспособным.

2. Заявление подписывается законным представителем гражданина.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (ценные
бумаги)

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. законных представителей

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -шие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

Ф.И.О. дата рождения (полностью)

прошу выдать разрешение на совершение сделки

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ (Ф.И.О. законного представителя) _____
Подпись: _____

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

заявления о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных (ценные бумаги)

телефон (раз. эст. дом.)

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ (Ф.И.О. законного представителя) _____
Подпись: _____

1.Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма

заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (ценные
бумаги)

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

Ф.И.О. дата рождения (полностью)

прошу выдать разрешение на совершение сделки

Даю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Примечание:

1. Заявление пишется гражданином, признанным судом ограниченно дееспособным.
2. Заявление подписывается законным представителем гражданина.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма

заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (выдача
доверенности от имени подопечного)

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. законных представителей

_____ ,

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

_____ (_____
Ф.И.О. дата рождения (полностью)

прошу выдать разрешение на совершение сделки

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)
Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)
Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма

заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (выдача
доверенности от имени подопечного)

В _____

Администрации _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения)

_____ ,

проживающих по адресу:

_____ телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)
Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)
Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма

заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (выдача
доверенности от имени подопечного)

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

Ф.И.О. дата рождения (полностью)

прошу выдать разрешение на совершение сделки

Даю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Примечание:

1. Заявление пишется гражданином, признанным судом ограниченно дееспособным.
2. Заявление подписывается законным представителем гражданина.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма

заявления о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных (расходование доходов)

B

Администрации

Ф.И.О. законных представителей

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

[illegible]

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ Подпись: _____

Дата: _____ Подпись: _____

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.
2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(расходование доходов)

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения _____,

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ (Ф.И.О. законного представителя) Подпись: _____

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно, в произвольной форме, с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма

заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(расходование доходов)

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина _____,

проживающих по адресу:

_____ телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ (Ф.И.О. законного представителя) Подпись: _____

1. Заявление пишется гражданином, признанным судом ограниченно дееспособным, в произвольной форме, с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

2. Заявление подписывается законным представителем гражданина.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
попечительных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав попечительных (передача в
собственность малолетних (до 14 лет) жилых
помещений)

В _____

Администрации

Ф.И.О. законных представителей

проживающих по адресу: _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней,
них) _____

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на передачу в его (её, их) собственность
квартиры (дома) общей площадью _____ кв.м,

по адресу _____,
 _____,
 предоставленной (-ого) на основании договора социального найма (ордера)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных (передача в
собственность несовершеннолетних (от 14 до
18 лет) жилых помещений)

В _____

Администрации

Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения

проживающих по адресу: _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, них) _____

_____,
(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на передачу в его (её, их) собственность
квартиры (дома) общей площадью _____ кв.м,

по адресу _____,
 _____,
 предоставленной (-ого) на основании договора социального найма (ордера)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

 (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(приватизация без участия малолетних
(до 14 лет))

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. законных представителей

проживающих по адресу:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) прошу (просим) выдать разрешение на приватизацию квартиры по
адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без участия
малолетнего _____ (-ей, _____ -их)

_____,
 _____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью))
 так как он (она, они) « ____ » _____ г. снят (-а, -ы) с регистрационного
 учета и

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные
 права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и
 внесение их в базу учета.

 (Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

 (Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на
муниципальный уровень

Форма
заявления о выдаче органами опеки и
попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных
(приватизация без участия
несовершеннолетних (от 14 до 18 лет))

В _____

Администрации

Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей),

Проживающего (-щей) по адресу:

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____,
(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

прошу выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без моего участия,
так как я «___» _____ г. снят (-а) с регистрационного учета и

_____.

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1.Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.