



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского района

24.12.2019

№ 1288

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину»

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьёй 34.2 Устава района, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 06.05.2014 № 562 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Доверие».

Глава администрации

А.В. Разов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТЧУЖДЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ГРАЖДАНИНУ"**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину», (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, а именно:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрацией Собинского района через отдел опеки и попечительства управления образования администрации Собинского района, исполняющего функции по опеке и попечительству среди несовершеннолетних граждан (далее по тексту – отдел опеки и попечительства). Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района» (далее – МФЦ г. Собинка).

1.3. Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет и действующие с согласия родителей (законных представителей), имеющие регистрацию по месту жительства на территории Собинского района, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним гражданам.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации Собинского района на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- через МФЦ г. Собинка;

1.4.2. Место нахождения отдела опеки и попечительства:

- г. Собинка, ул.Садовая, д.5;

- почтовый адрес: 601204, г.Собинка, ул.Садовая, д.5;

-по электронной почте отдела опеки и попечительства:

opekasobinr@yandex.ru.

- контактные телефоны: 8(49242) 2-42-99, 8(49242) 2-23-43, 8(49242) 2-32-05.

График работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв - 12.00-13.00).

Дни приема посетителей: понедельник, четверг с 8.00 до 16.00 (перерыв - 12.00-13.00).

Место нахождения управления образования администрации Собинского района (далее - управление образования),

- г.Собинка, ул.Садовая, д.4;

- почтовый адрес: 601204, г.Собинка, ул.Садовая, д.4;

- адрес электронной почты: e-mail: obrazov_sobinray@mail.ru

- интернет-сайт управления образования: <http://sobinray.ru>.

- контактные телефоны: 8(49242) 2-19-94; факс 8(49242) 2-19-94.

График работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв - 12.00-13.00).

Место нахождения администрации Собинского района,

- г.Собинка, ул.Садовая, д.4;

- почтовый адрес: 601204, г.Собинка, ул.Садовая, д.4;

- адрес электронной почты: e-mail: post@sbnray.ru

- интернет-сайт управления образования: <http://sobinray.ru>.

- контактные телефоны: 8(49242) 2-20-35; факс 8(49242) 2-25-02.

График работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв - 12.00-13.00).

Место нахождения МФЦ г. Собинка,

- 601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26;

информацию о графике работы, адрес электронной почты и номер телефона для связи можно получить на сайте <http://mfcvladimir.ru>, либо на сайте 33.mfc.ru.

1.4.3. На информационных стендах отдела опеки и попечительства размещается следующая информация:

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

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения на информационных стендах);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов отдела опеки и попечительства.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом отдела опеки и попечительства осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги. Общий максимальный срок предоставления информации заявителям по телефону и электронной связи не должен превышать 15 минут.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 дней с момента подачи заявления.

1.4.6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги является:

- доступность и оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину».

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрацией Собинского района через отдел опеки и попечительства управления образования администрации Собинского района, исполняющего функции по опеке и попечительству среди несовершеннолетних граждан, а также через МФЦ г. Собинка.

При исполнении муниципальной услуги отдел опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с:

- администрациями городских и сельских поселений района,
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области,
- органами опеки и попечительства муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на:

- продажу имущества;
- на мену (обмен) имущества;
- сдача имущества в аренду;
- раздел имущества или выдел из него долей;
- получение (переоформление) денежных вкладов, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений открытых на имя несовершеннолетнего.

Разрешением на отчуждение имущества несовершеннолетнего, оформляется в виде постановления администрации Собинского района.

2.3.2. Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного пакета документов, определенных п.2.6. настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- намеренное ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних;
- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с недвижимым имуществом, находящимся в их собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 №77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;
- Постановлением главы Собинского района от 18.01.2013 №19 «Об упразднении Совета по опеке и попечительству и о порядке организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Собинском районе»;
- данным административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) заявление родителей (ля) (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина (приложение 2,5);

(Примечание: допускается принятие заявления от одного родителя, с которым проживает несовершеннолетний, в случае лишения одного из родителей родительских прав, в случае смерти одного из родителей, в случае признания одного из родителей судом недееспособным. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение 3,5), с письменным согласием одного из родителей (приложение 4,5);

в) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка с места жительства несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей);

д) свидетельство(-а) о государственной регистрации права или выписка из ЕГРП, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда и пр. в оригинале и копиях;

е) кадастровый паспорт с указанием кадастровой стоимости отчуждаемого объекта недвижимости;

ж) копия и оригинал предварительного договора купли-продажи, мены на приобретаемое жилье (при наличии)

з) в случае распоряжения денежными средствами несовершеннолетнего предоставляется копия договора банковского вклада (или сберегательной книжки) на имя несовершеннолетнего гражданина, находящегося под опекой (попечительством) заключенного в кредитной организации;

и) в исключительных случаях (при совершении сделки с последующим приобретением другого жилого помещения) сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего (оригинал для копирования);

к) копия и оригинал паспорта родителя (законного представителя);

л) копия и оригинал паспорта несовершеннолетнего (при наличии);

м) удостоверение законного представителя (оригинал для копирования);

н) документы, подтверждающие расход денежных средств принадлежащих несовершеннолетнему (необходимость оплаты дорогостоящего лечения, покупка техники и другое);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце г), д) (свидетельство о государственной регистрации права), е) пункта 2.6., запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законами и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.1. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.11.2. Указанные места исполнения муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации), а также бланками заявления для заполнения.

2.11.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, столом, стулом, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.11.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.12. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной

услуги;

- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск в помещение отдела опеки и попечительства, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения отдела опеки и попечительства наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Предоставление услуг в электронном виде - это предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникативных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления и заявителем, в том числе при исполнении административных процедур.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

2.14.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2.14.2.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2.14.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.14.2.4. взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг;

2.14.2.5. получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2.14.2.6. иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.14.3. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину», в том числе порядок получения услуги, адрес и место приема документов. Данная информация размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации Собинского района: <http://sbnray.ru> .

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для предоставления услуги. Указанные образцы заявлений размещены на сайте: <http://sbnray.ru> в разделе "Установленные формы обращений и заявлений". Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи по электронной почте отдела опеки и попечительства управления образования: opekasobinr@yandex.ru .

2.14.5. Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней.

2.14.6. В обращении гражданин в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.15. Прием заявлений через МФЦ г. Собинка.

2.15.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги МФЦ г. Собинка осуществляется в соответствии с графиком приема специалистами МФЦ г. Собинка.

Заявление, поданное через МФЦ г. Собинка до 15.00 рабочего дня регистрируется днем непосредственной подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня – непосредственно следующим рабочим днем.

III. Административные процедуры.

Состав и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Экспертиза предоставленных документов.

3.1.4. Принятие решения; подготовка проекта постановления администрации Собинского района о разрешении на отчуждение имущества несовершеннолетнего.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата (постановления) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги происходит:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства ответственным специалистом при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном интернет-сайте управления образования администрации Собинского района.

На информационных стендах в помещениях отдела опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления документов и требования к ним;

- текст административного регламента;
- график (режим) работы отдела опеки и попечительства.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проходит непосредственно в отделе опеки и попечительства, либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист отдела опеки и попечительства подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

Все консультации оказываются на бесплатной основе.

Максимальная продолжительность консультации – 15 минут.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (личное, посредством почтовой связи, в электронном виде в соответствии с пунктом 2.15. настоящего регламента) родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, имеющих регистрацию на территории Собинского района, в структурное подразделение органа местного самоуправления - администрации Собинского района отдел опеки и попечительства управления образования, исполняющего функции по опеке и попечительству среди несовершеннолетних граждан, или через многофункциональный центр, с заявлением на имя главы администрации Собинского района и комплектом документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления по почте оно должно содержать описание представляемых документов.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращении граждан в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, в течение дня регистрации обращения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства на личном приеме (в соответствии с п. 2.10.1 настоящего регламента) проводит проверку представленных копий документов и сверяет их с оригиналами, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть лично заверены родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным настоящим

административным регламентом, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме. В случае письменного обращения заявителя, специалист отдела опеки и попечительства высылается ему уведомление за подписью главы администрации Собинского района в письменной форме по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.5. Заявление заявителя, заявление-согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества, заполняются от руки текстом лично заявителем и членами его семьи.

3.3.6. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Специалист отдела опеки и попечительства при поступлении ответов на запросы дополняет пакет документов заявителя. В зависимости от сроков выдачи ответов органами и организациями, срок выполнения процедуры увеличивается на 15 рабочих дней, при этом специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в письменной форме по почте уведомляет заявителя об увеличении срока выполнения процедуры.

3.3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее через МФЦ г. Собинка, регистрируется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего регламента и вместе с прилагаемыми к нему документами направляются для рассмотрения в отдел опеки и попечительства в день регистрации.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем:

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, в течение 3-х рабочих дней после подачи заявления, проводит экспертизу представленных и дополненных (в случае необходимости) документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.4.2. После проведения экспертизы представленных и дополненных документов и установления принадлежности заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства в течение следующих 4-х рабочих дней готовит проект постановления администрации Собинского района о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину.

3.4.3. В течение 1-го рабочего дней со дня подготовки проекта постановления специалист отдела опеки и попечительства передает готовый проект вышеуказанного постановления на подпись главе администрации Собинского района.

3.4.4. В течение 3-х рабочих дней со дня получения готового проекта вышеуказанного постановления, главой администрации Собинского района

должно быть осуществлено подписание данного постановления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 дней с момента подписания постановления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, передает заявителю постановление на личном приеме или высылает по почте.

3.5.2. В случае отрицательного решения о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Собинского района на личном приеме, возвращает все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства. Высылается уведомление в письменной форме по почте в 5 дневной срок со дня принятия решения.

3.6. Приём заявителей ведется специалистом МФЦ г. Собинка по графику приема (пункт 1.4.2. настоящего регламента). Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно (по телефону или лично).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Специалист отдела опеки и попечительства, специалисты МФЦ г. Собинка, ответственные за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Обязанности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, определяются должностными инструкциями специалистов и настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства, МФЦ г. Собинка.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего

административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ежедневно.

4.3. Плановая проверка за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, принятием решений специалистами опеки и попечительства осуществляется начальником управления образования администрации Собинского района не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы управления образования.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования администрации Владимирской области на текущий год не реже одного раза в два года.

4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в орган опеки и попечительства муниципального образования Собинский район обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений может осуществляться посредством контроля сроков осуществления муниципальной услуги и качества ее осуществления.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого руководителем органа опеки и попечительства. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.6. Проверки проводятся также по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти муниципального образования Собинский район.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя органа опеки и попечительства Собинского района и справок, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих.

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу; решения должностных,

муниципальных и государственных служащих, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования, МФЦ г.Собинка, администрацию Собинского района, или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу; решения должностных, муниципальных и государственных служащих, специалистов и руководителя отдела опеки и попечительства, специалистов МФЦ г.Собинка, органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов и руководителя отдела опеки и попечительства, должностных и муниципальных служащих, специалистов МФЦ г.Собинка, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и руководителя отдела опеки и попечительства, должностных и муниципальных служащих, специалистов МФЦ г.Собинка, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены подтверждающие доводы документы (при наличии), либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального

сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области", с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов отдела опеки и попечительства рассматривается заведующим отделом опеки и попечительства.

Жалоба на действия (бездействие) и решения заведующего отделом опеки и попечительства, рассматривается начальником управления образования. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Жалоба на действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) главы администрации Собинского района подается главе Собинского района, либо может быть обжалована в судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть сообщена заявителю специалистом отдела опеки и попечительства при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным

законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление образования, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

а) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.3 административного регламента;

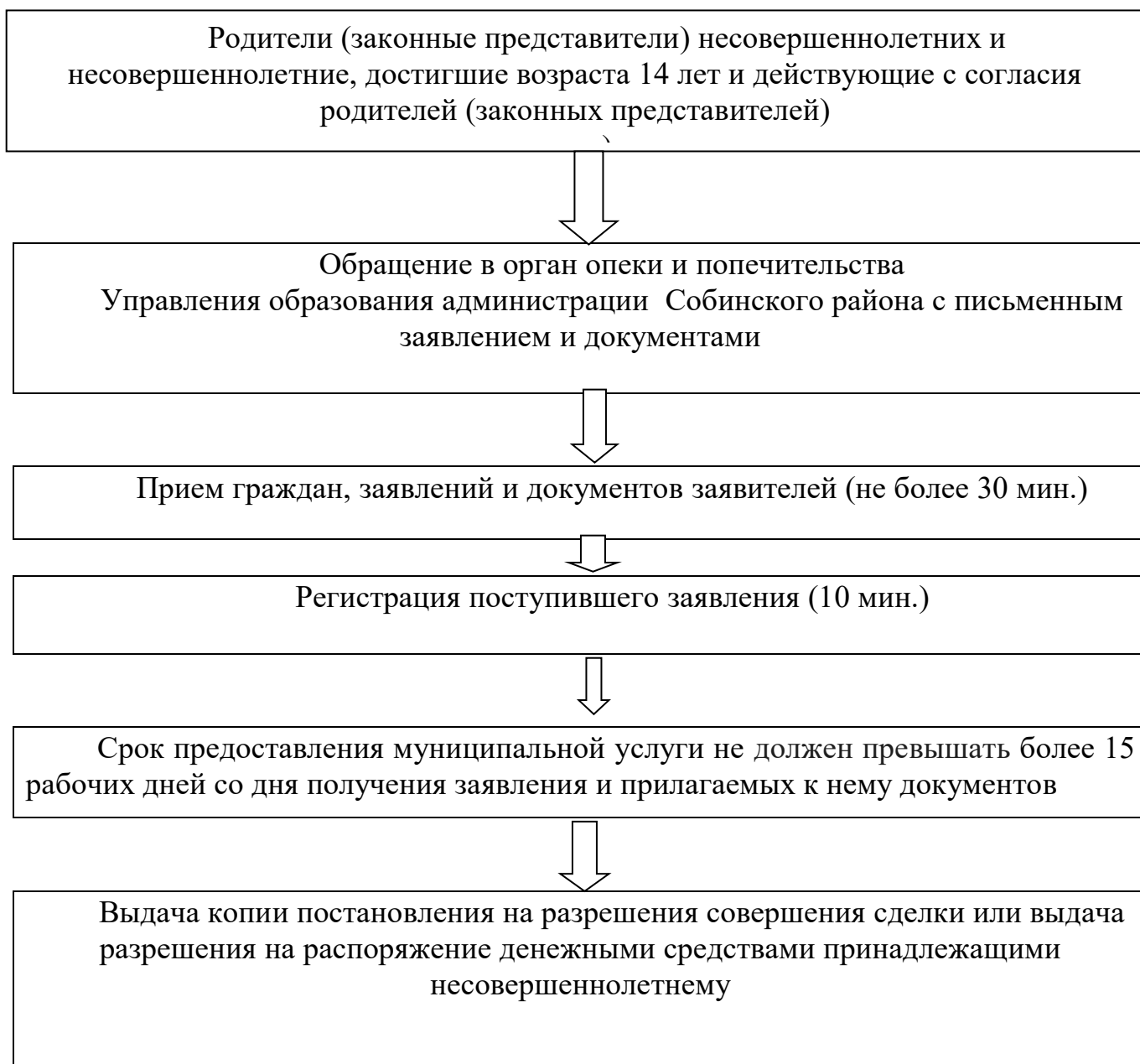
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, недееспособному гражданину, не полностью дееспособному гражданину».



Приложение 2
к административному регламенту

Образец заявления родителя (лей), законных представителей

Главе администрации
Собинского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего _____,
(указывается адрес по месту регистрации)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу (просим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) _____ доли квартиры общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, принадлежащей моей (нашей) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) _____ года рождения, (фамилия, имя, отчество указывается полностью) (число, месяц, год рождения) на праве общей долевой собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия _____ № _____ от _____), при условии одновременной покупки (совершения мены) жилого помещения (указать размер доли) общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности _____ (фамилия, инициалы собственников жилого помещения).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетней (его) ущемлены не будет. Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел опеки и попечительства копию договора купли-продажи (мены) и копию свидетельства о государственной регистрации права на приобретенное жилое помещение.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
подписи

Примечание: при подаче заявления от обоих родителей указываются все данные обоих родителей.

Если несовершеннолетний имеет помимо отчуждаемой жилой площади другое жилье, то заявление может быть написано согласно следующему образцу:

Главе администрации
Собинского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего _____,
(указывается адрес по месту регистрации)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу (просим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи _____ доли квартиры общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, принадлежащей моей (нашей) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) _____, _____ года рождения, (фамилия, имя, отчество указывается полностью) (число, месяц, год рождения) на праве общей долевой собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия _____ № _____ от _____), так как моей дочери (моему сыну) принадлежит на праве собственности жилое помещение (указать размер доли) общей площадью _____ кв. м по адресу: _____.

Обязуюсь деньги, полученные от продажи доли ребенка в сумме _____ рублей, внести на его лицевой счет № _____, открытый на его имя в дополнительном офисе № _____ Владимирского ОСБ № _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетней (его) ущемлены не будут. Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел опеки и попечительства копию договора купли-продажи, копию свидетельства о государственной регистрации права на приобретенное жилое помещение и копию лицевого счета.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Подписи

Приложение 3
к административному регламенту

Образец заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет

Главе администрации
Собинского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения,
(число, месяц, год рождения)

проживающего _____

_____,
(указывается адрес по месту регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) _____ доли квартиры общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, принадлежащей мне на праве общей долевой собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия _____ № _____ от _____), при условии одновременной покупки на мое имя (совершения мены) жилого помещения (указать размер доли) общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности _____ (фамилия, инициалы собственников жилого помещения).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Подписи

Приложение 4
к административному регламенту

Образец заявления-согласия родителя на совершение сделки
несовершеннолетним ребенком, достигшим возраста 14 лет.

Главе администрации
Собинского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего _____,
(указывается адрес по месту регистрации)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Даю согласие на совершение сделки купли-продажи (мены) _____ доли
квартиры общей площадью _____ кв. м по адресу: _____,
_____ принадлежащей моей
(нашей) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) _____
_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество указывается полностью) (число, месяц, год рождения)
на праве общей долевой собственности (свидетельство о государственной
регистрации права серия _____ № _____ от _____), при условии
одновременной покупки на её (его) имя (совершения мены) жилого помещения
(указать размер доли) общей площадью _____ кв. м по адресу:

принадлежащего на праве собственности _____
(фамилия, инициалы собственников жилого помещения).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и
жилищные права и интересы несовершеннолетней (его) ущемлены не будет.
Обязуюсь в месячный срок с момента совершения сделки представить в отдел
опеки и попечительства копию договора купли-продажи (мены) и копию
свидетельства о государственной регистрации права на приобретенное жилое
помещение.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Подписи

Приложение 5
к административному регламенту

Образцы заявлений на распоряжение денежных средств принадлежащих
несовершеннолетнему.

Главе администрации
Собинского района

от _____

(ф.и.о. опекуна или приемного родителя полностью)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
_____ года рождения, прошу дать разрешение на расходование
денежных средств ежемесячно (один раз в месяц), перечисляемых на л/с
№ _____, открытый на имя моего (моей) опекаемого

(указать фамилию, имя, отчество опекаемого ребенка и дату его рождения) в размере _____ рублей.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

Главе администрации
Собинского района

от _____

(ф.и.о. опекуна или приемного родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
_____ года рождения, прошу дать разрешение на снятие денежных
средств в размере _____

_____ с л/с
№ _____, открытого на имя моего (моей) опекаемого

(указать фамилию, имя, отчество опекаемого ребенка и дату его рождения)

свидетельство о рождении

(указать серию, номер свидетельства, кем и когда выдано)

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Главе администрации
Собинского района

от _____

(ф.и.о. опекуна или приемного родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
_____ года рождения, прошу дать разрешение на перевод денежных
средств в размере _____ с л/с № _____,
открытого на имя моего (моей) опекаемого

(указать фамилию, имя, отчество опекаемого ребенка и дату его рождения)

свидетельство о рождении

(указать серию, номер свидетельства, кем и когда выдано)

на лицевой счет с более высокими процентами, также открытый на имя
опекаемого.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

Главе администрации
Собинского района

от _____,
_____,
проживающего по адресу: _____
_____,
_____ паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, прошу дать разрешение на перевод
денежных средств в _____ размере
_____ рублей с л/с №
_____, открытого на мое имя, с _____ на лицевой счет с
более высокими процентами, с согласия моего попечителя
_____,
(фамилию, имя, отчество попечителя или приемного родителя)
_____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ паспорт _____

Дата
подпись

Я, _____,
_____ года рождения, проживающая по адресу _____
_____, паспорт _____
_____ даю согласие на перевод денежных средств в размере _____ рублей, с л/с
№ _____, открытого на имя моего (моей) подопечного
_____ года рождения, проживающего по адресу _____
_____, паспорт _____
_____,
на лицевой счет с более высокими процентами.

Дата
Подпись

Главе администрации
Собинского района

от _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, прошу дать разрешение на расходование
денежных средств ежемесячно (один раз в месяц), перечисляемых на л/с
№ _____, открытый на мое имя, с согласия моего
опекуна _____ (приемного
родителя) _____
(фамилию, имя, отчество попечителя или приемного родителя)
_____ года рождения, проживающей по адресу:

_____ паспорт _____
_____ в размере _____ рублей.

Дата
подпись

Я, _____,
_____ года рождения, проживающая по адресу _____
_____, паспорт _____
_____ даю согласие на расходование денежных средств ежемесячно (один раз в
месяц) в размере _____ рублей, перечисляемых на л/с №
_____, открытый на имя моего (моей) подопечного
(или приемного ребенка) _____
_____, _____ года рождения, проживающей
по адресу _____, паспорт _____

Дата
Подпись

Главе администрации
Собинского района

от _____

проживающего по адресу: _____

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, прошу дать разрешение на снятие
денежных средств с л/с № _____, открытого на мое
имя, с согласия моего попечителя _____

(фамилию, имя, отчество попечителя или приемного родителя)
_____ года рождения, проживающего по адресу:

паспорт _____
_____ в размере _____ рублей.

Дата
подпись

Я, _____,
_____ года рождения, проживающая по адресу _____
_____, паспорт _____
_____ даю согласие на снятие денежных средств в размере _____ рублей, с л/с
№ _____, открытый на имя моего (моей) подопечного
_____ года рождения, проживающего по адресу _____
_____, паспорт _____

Дата
Подпись

Главе администрации
Собинского района

от _____

проживающего по адресу: _____

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, прошу дать разрешение на снятие денежных средств с л/с № _____, открытого на мое имя, с согласия _____ (го) _____ матери _____ (отца)

_____ (фамилию, имя, отчество попечителя или приемного родителя)
_____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ паспорт _____

в размере _____ рублей.

Дата
подпись

Я, _____,
_____ года рождения, проживающая (ий) по адресу _____, паспорт _____

_____ даю согласие на снятие денежных средств в размере _____ рублей, с л/с № _____, открытого на имя моего(ей) сына (дочери) _____

_____ года рождения, проживающего (ей) по адресу _____, паспорт _____

Данные денежные средства необходимы _____

Обязуюсь предоставить отчет о расходовании денежных средств до _____

Дата
Подпись

Главе администрации
Собинского района

от _____

(ф.и.о. опекуна или приемного родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,

_____ года рождения, прошу дать разрешение на перевод денежных средств в размере _____

_____ с л/с № _____,
открытого на имя моей (го) дочери (сына) _____,

(указать фамилию, имя, отчество опекаемого ребенка и дату его рождения)

свидетельство о рождении _____

(указать серию, номер свидетельства, кем и когда выдано)

на лицевой счет с более высокими процентами, также открытый на имя несовершеннолетней.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

Главе администрации
Собинского района

от _____

(ф.и.о. родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Я, _____,
_____ года рождения, прошу дать разрешение на снятие денежных
средств в размере _____

_____ с л/с № _____,
открытого на имя моей (го) дочери (сына) _____

(указать фамилию, имя, отчество ребенка и дату его рождения)

свидетельство о рождении _____

(указать серию, номер свидетельства, кем и когда выдано)

Данные денежные средства необходимы _____

Обязуюсь предоставить отчет о расходовании денежных средств до _____

«___» _____ 201__ г.

(подпись)