|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального района  «Ботлихский район»  от «16» января 2017г. № 3 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации (повышение качества и доступности) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Также административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа опеки и попечительства Управления образования администрации МР «Ботлихский район», должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

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

1.3.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

-физические лица: родители несовершеннолетнего; несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет; опекун (попечитель), приемный родитель несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей; несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, достигший возраста четырнадцати лет.

-юридическое лицо: администрация специализированного учреждения (образовательные учреждения, учреждения системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения), в том случае если несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей, находится на полном государственном обеспечении в соответствующей организации (далее – администрация учреждения).

1.4. Требования к порядку информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Органа опеки и попечительства, предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги«Разрешение на распоряжение движимым или недвижимым имуществом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в Органе опеки и попечительства Управления образования администрации МР «Ботлихский район» (далее Орган опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Органе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Органа опеки и попечительства:

Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих, телефон 8-964-011-61-11.

Почтовый адрес: 368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.

График работы:

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Органа опеки и попечительства в здании Управления образования.

График приема заявлений и документов:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Адрес электронной почты: botlihruo@mail.ru

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, Органа опеки и попечительства размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Ботлихский район» [www.ботлихра.рф](http://www.ботлихра.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Наименование иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

-отдел ЗАГСа;

-Ботлихский межрайонный отдел Управления Росреестра по РД;

-Отдел МВД РФ по Ботлихскому району;

-организация по предоставлению услуг в сфере ЖКХ ООО «Родина»;

- нотариальные конторы;

-администрации сельских поселений Ботлихского района

2.5.Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

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

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

2.5.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-направление (выдача) заявителю приказа Управления образования администрации МР «Ботлихский район» о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан (полномочия переданы на основании постановления администрации МР «Ботлихский район» от 21.01.2009 № 2);

-направление (выдача) заявителю письменного уведомления Управления образования администрации МР «Ботлихский район» об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п. 2.8. раздела 2 Административного регламента.

2.6.2.При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации - от 12.12.1993;

-Конституция Республики Дагестан - от 10.07.2003

-Семейный кодекс Российской Федерации – от 29.12.1995;

-Гражданский кодекс Российской Федерации - от 30.11.1994;

-Федеральный закон от 12.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Закон Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

-иные нормативно-правовые акты, а также настоящий регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан:

- Заявление (согласие) обоих родителей, либо лиц их заменяющих, при отсутствии одного из родителей нотариально заверенное согласие другого родителя (Приложение № 5);

-заявление – согласие несовершеннолетнего старше 14 лет (Приложение № 4);

- заявление опекуна (попечителя) (Приложение № 3)

-документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении несовершеннолетних (при наличии паспорт), паспорт недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, паспорта родителей; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

-выписка из домовой книги справка с места жительства о составе семьи;

-правоустанавливающий документ на отчуждаемое имущество:

а) недвижимое имущество – свидетельство о государственной регистрации права;

б) движимое имущество – правоустанавливающий документ (ПТС).

-правоустанавливающий документ на предоставляемое имущество:

а) недвижимое имущество – свидетельство о государственной регистрации права;

б) движимое имущество – правоустанавливающий документ (ПТС).

-при отсутствии правоустанавливающего документа на предоставляемое имущество:

а) предоставляется договор дарения либо предварительный договор, заверенный нотариально с указанием того, что имущество приобретается на имя несовершеннолетних и данный договор не может быть аннулирован без разрешения органов опеки и попечительства;

б) нотариальное обязательство о необходимости представления в орган опеки и попечительства документа, подтверждающий право собственности на имущество на имя несовершеннолетних сроком не более 3 месяцев;

-справка об отсутствии задолженности по уплате за коммунальные услуги и справка из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженностей по уплате налога на недвижимость (на продаваемое и приобретаемое имущество);

-в случае отсутствия попечения над ребенком одного из родителей либо обоих родителей необходимо представить соответствующий документ: свидетельство о смерти; решение суда о лишении родительских прав; решение суда о признании гражданина недееспособным; решение суда о признании родителей безвестно пропавшими и объявлении их умершими;

-справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей).

2.8.2. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

-выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

-сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей);

-справка из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженностей по уплате налога на недвижимость.

2.8.3. Разрешение на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

-при отсутствии родителя – копия свидетельства о смерти родителя; копия решения суда о признании родителя умершим; копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка); копия удостоверения одинокой матери и т.д.;

-при невозможности установления места нахождения родителя – копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске; копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

-при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

-при ограничении родителя в родительских правах – копия решения суда об ограничении в родительских правах;

-при недееспособности родителя, при ограничении дееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным (ограниченно дееспособным);

-при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам, справки из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних, органов и учреждений социальной защиты населения и т.д.).

2.8.4. В случае отчуждения жилого помещения, находящегося на территории Ботлихского района Республики Дагестан, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в связи с приобретением другого жилого помещения в сельской местности на территории Республики Дагестан, дополнительно к документам указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-справки из соответствующего подразделения органов внутренних дел по профилактике правонарушений несовершеннолетних, комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства несовершеннолетнего и (или) его родителей;

-акт обследования приобретаемого жилого помещения;

-справка о наличии образовательного учреждения в населенном пункте, в котором приобретается жилое помещение;

-справка о наличии работы в населенном пункте, в котором приобретается жилое помещение.

Акт обследования приобретаемого жилого помещения составляется специалистом Органа опеки и попечительства Республики Дагестан соответствующего района, где приобретается жилое помещение и заверяется печатями. Акт обследования должен содержать сведения о состоянии жилого помещения, уровне его благоустроенности, и заключение о возможности или невозможности проживания в нем несовершеннолетнего.

2.8.5. В случае отчуждения жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения, дополнительно к документам указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-копия договора долевого участия в строительстве жилого помещения и договора уступки права требования (при наличии);

-справка о готовности строящегося дома от застройщика (в процентах);

-копии разрешительных документов на строительство;

-договор с включением несовершеннолетнего в качестве участника долевого строительства приобретаемого жилого помещения;

-документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства (копии правоустанавливающих документов, технического паспорта, заявление собственника жилого помещения о согласии на регистрацию несовершеннолетнего).

2.8.6. В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан, дополнительно к документам указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-заявление о регистрации по новому месту жительства (форма № 6);

-заявление собственника жилого помещения о согласии на регистрацию несовершеннолетнего, копии правоустанавливающих документов, технического паспорта жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения за пределами Республики Дагестан;

-справка с места работы (если родители работают по месту выезда);

-справка с места учебы (если несовершеннолетний обучается по месту выезда);

- копия предварительного договора купли-продажи на приобретаемое жилое помещение.

2.8.7. В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения с привлечением денежных средств кредитной организации, дополнительно к документам указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляется следующий документ:

- согласие банка на выдачу денежных средств.

2.8.8. В случае отказа от преимущественного права покупки жилого помещения (доли жилого помещения), когда собственником жилого помещения, (доли жилого помещения) является несовершеннолетний дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-копии технических паспортов на жилое помещение (доли жилого помещения), имеющееся в собственности у несовершеннолетнего и на отчуждаемое жилое помещение (доли жилого помещения), от приобретения которого несовершеннолетний отказывается;

-копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (доли жилого помещения), имеющееся в собственности у несовершеннолетнего и на отчуждаемое жилое помещение (доли жилого помещения), от приобретения которого несовершеннолетний отказывается.

2.8.9. При выдаче разрешения на сдачу внаем (в аренду) недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-договор аренды недвижимого имущества;

-копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего (для зачисления дохода от сдачи в аренду);

-копия технического паспорта на жилое или нежилое помещение;

-копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.

2.8.10. При совершении сделок с транспортными средствами, земельными участками, гаражными боксами, оружием, денежными средствами, ценными бумагами и иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-копии документов, подтверждающих возникновение права собственности на отчуждаемое имущество;

-копия свидетельства о праве на наследство (при наличии).

2.8.11. При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);

-копии правоустанавливающих документов и технический паспорт на жилое помещение;

-проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества.

2.8.12. В случае передачи в залог жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний к документам указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента представляются следующие документы:

-копии правоустанавливающих документов и технического паспорта на жилое помещение, передаваемое в залог;

-копии правоустанавливающих документов и технического паспорта на жилое помещение, которое будет оформляться на несовершеннолетнего;

-согласие банка на передачу в залог жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.

Специалист несёт ответственность за правильность оформления пакета документов.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленным Законом.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району»).

2.8.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, предоставление заявителем недостоверных сведений, специалист осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: обращение с заявлением неуполномоченного лица; непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего Административного регламента; нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса заявителя 3 дня.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

-о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

-о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

-график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность

Показатели качества муниципальных услуг:

-предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращения за услугой через интернет;

-обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

-размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Ботлихский район».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1, 2 Блок схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан»):

-прием и регистрация документов заявителя;

-рассмотрение заявления руководством Управления образования администрации МР «Ботлихский район»;

-принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Первичный прием и регистрация документов.

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

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

Специалист производит прием заявления с приложением документов от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента. В ходе приема специалист Органа опеки и попечительства:

-осуществляет проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.8. настоящего административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления;

-заверяет копии предоставленных личных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом органа опеки и попечительства «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

-возвращает личные документы заявителю;

-вносит в журнал регистрации писем, жалоб и заявлений граждан  запись о приеме заявления и документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением;

-оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов руководителю Управления образования администрации МР «Ботлихский район» на рассмотрение.

3.3. Начальник Управления образования рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок рассмотрения и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию - 2 дня. После поступления ответов на запросы специалист в течении 1 дня дополняет и формирует личное дело заявителя.

Специалист, который готовит проект разрешения, в пределах своих полномочий вправе:

-приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

-в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 10-ти рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист Органа опеки и попечительства готовит проект разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан в форме Приказа Управления образования АМР «Ботлихский район», подписывает его и передает начальнику Управления образования для согласования и подписания.

Должностные лица, при подготовке проекта разрешения, обязаны:

-обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;

-принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;

-принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

-своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Органа опеки и попечительства готовит, в течение 7-ми рабочих дней, проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и согласовывает его с руководителем.

Подписанный приказ или уведомление об отказе поступает к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов. Два экземпляра передаются специалисту Органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.5.** Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Приказа о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Приказ Управления образования АМР «Ботлихский район» о разрешении на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу.

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

-нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Ботлихский район» для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имея на то основании указанных подпунктах 2.9. и 2.10. настоящего регламента;

-отказа должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

-жалоба на решение, принятое Органом опеки и попечительства, подается главе муниципального района «Ботлихский район»;

-жалоба на решение и действия (бездействие) Органа опеки и попечительства подается главе муниципального района «Ботлихский район»;

-жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Органа опеки и попечительства подается начальнику управления образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

-непосредственно в отдел канцелярии администрации МР «Ботлихский район»;

-почтовым отправлением по месту нахождения Органа опеки и попечительства;

-в ходе личного приема главы МР «Ботлихский район», начальника управления образования;

-через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации МР «Ботлихский район»;

-единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан» должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение движимым или недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Ботлихский район», начальник управления образования принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par302)7., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование структурного подразделения администрации МР «Ботлихский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Органа опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные слова, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Приложения***

к Административному регламенту

Администрации МР «Ботлихский район»

предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на распоряжение движимым

или недвижимым имуществом несовершеннолетних,

недееспособных (ограниченно дееспособных)

совершеннолетних граждан»

***Приложение № 1***

**Условные обозначения**

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

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

***Приложение № 2***

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления руководством Администрации

Принятие решения

О предоставление услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

- 3 дня

- 3 дня

- 10 дней

- 3 дня

3 дня -

***Приложение № 3***

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику Управления образования**

**Администрации МР «Ботлихский район»**

**Измаилову Г.М.**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на продажу \_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. принадлежащей по праву собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО совершеннолетних собственников, ФИО, год рождения недееспособного (ограничено дееспособного), в каких долях)

в которой зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с одновременной покупкой/дарением \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, год рождения недееспособного (ограничено дееспособного), в каких долях)

Жилищные права недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

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

***Приложение № 4***

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику Управления образования**

**Администрации МР «Ботлихский район»**

**Измаилову Г.М.**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(в каких долях)

с одновременной покупкой/дарением \_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_ кв.м.,

жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в собственность мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в каких долях)

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

***Приложение № 5***

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику Управления образования**

**Администрации МР «Ботлихский район»**

**Измаилову Г.М.**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на продажу \_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. принадлежащей по праву собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО совершеннолетних собственников, ФИО, год рождения несовершеннолетних, в каких долях)

в которой зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с одновременной покупкой/дарением \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Жилищные права несовершеннолетнего (их) ребенка детей не ущемляются.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

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

***Приложение № 6***

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику Управления образования**

**Администрации МР «Ботлихский район»**

**Измаилову Г.М.**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить (дать согласие) на снятие денежных средств со счета (ов)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_открытого (ых) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отделение Сбербанка России)

на имя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в сумме (ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами) (сумма прописью)

с причитающимися процентами с использованием денежных средств на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели расходования денежных средств)

Дополнительная информация:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись)

***Приложение № 7***

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальнику Управления образования**

**Администрации МР «Ботлихский район»**

**Измаилову Г.М.**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить (дать согласие) на заключение договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид имущества: жилое помещение, нежилое помещение, земельный участок)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

при условии зачисления денежных средств от аренды в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на счет, открытый на имя несовершеннолетнего в Сберегательном банке России.

Дополнительная информация:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись)