

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 467

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги
по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – государственная услуга) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны (попечители), приёмные родители), а также несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста, проживающие на территории муниципального образования Терский район Мурманской области.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района (далее - Специалист).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалиста содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terscopyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются заявителю при личном обращении к Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, интернет сайте администрации Терского района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Терского района в лице специалиста по опеке и попечительству отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача правового акта органа местного самоуправления (постановления Администрации Терского района) о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- отказ в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента до вынесения акта органа местного самоуправления о назначении заявителя опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), либо решения об отказе в назначении опекуном (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

2.4.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.4.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения к Специалисту за предоставлением государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- Постановлением администрации Терского района от 27.11.2008 № 419 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства на территории Терского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (Приложения №2-17);

Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

а) наличие статуса одинокой матери (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении формы № 25);

б) смерть второго родителя (свидетельство о смерти);

в) лишение второго родителя родительских прав, признание в установленном порядке второго родителя недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим (копия решения суда, вступившего в законную силу);

г) нахождение второго родителя в розыске (справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (не позже 2-х месяцев со дня выдачи);

д) наличие нотариально заверенного согласия второго родителя.

2.6.1.2. заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с принадлежащим ему имуществом (Приложения №2-17)

2.6.1.3. копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и его родителей (иных законных представителей).

При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей или несовершеннолетнего к заявлению должен быть представлен документ, подтверждающий данное обстоятельство.

2.6.1.4. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.6.1.5. справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории муниципального образования Терский район (справка Формы №9);

2.6.1.6. копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии доверенности от остальных опекунов (попечителей), выданной на его имя.

2.6.2. Кроме того для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1 для получения разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества (в том числе по обмену, мене или дарению), принадлежащего несовершеннолетним, сдаче их имущества в залог:

- копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетних и других собственников на отчуждаемое имущество;

- копии документов на приобретаемое (приобретенное) имущество, на которое (в котором) несовершеннолетние будут иметь право собственности (пользования);

- сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу отчуждаемого жилого помещения и адресу фактического проживания семьи;

- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;

2.6.2.2. для получения разрешения на совершение сделок, влекущих за собой отказ от имущественных прав несовершеннолетних: на определение, изменение долей, раздел имущества, в том числе наследственного, или выдел из него доли, от преимущественного права покупки жилого помещения или доли в праве общей собственности, от принятия наследства, а также во всех иных

случаях, если действия родителей (законных представителей) могут повлечь за собой отчуждение или уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- копии документов, дающих основания для отказа от имущественных прав несовершеннолетнего (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество, сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства в муниципальном жилом помещении);
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество;

2.6.2.3. для получения разрешения на отчуждение жилого помещения и (или) передачу в ипотеку, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи собственника, оставшиеся без родительского попечения, если при этом затрагиваются их права или охраняемые законом интересы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу фактического проживания семьи;
- копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетних на отчуждаемое жилое помещение или передаваемое в ипотеку;
- копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита;
- копия договора на приобретаемое жилое помещение (договор о долевом участии в строительстве нового жилья, договор на приобретаемое вторичное жилье);
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;

2.6.2.4. для получения разрешения на сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

2.6.3. Заявление, а так же иные документы, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области.

Указанные документы могут быть направлены с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. На заявителя возложена обязанность по предоставлению следующих документов:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копии документов на приобретаемое (приобретенное) имущество, на которое (в котором) несовершеннолетние будут иметь право собственности (пользования);
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество;
- копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита;
- копия договора на приобретаемое жилое помещение (договор о долевом участии в строительстве нового жилья, договор на приобретаемое вторичное жилье);
- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;
- сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Указанные документы получаются заявителем самостоятельно в жилищных органах, кредитных, ипотечных организациях, нотариальных конторах, судах.

2.6.5. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в п. 2.6.5. Административного регламента, возложена на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- непредоставление заявителем предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- предоставление заявителем недостоверных сведений или поддельных документов;
- отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.7.5. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений и заявителе Специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- подготовка проекта постановления администрации Терского района о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- выдача заявителю экземпляра постановления администрации Терского района о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо письменное уведомление заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Специалисту, ответственному за предоставление услуги заявления гражданина и документов, указанных в п.2.6.1., 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному п. 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1,2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в журнал обращений граждан запись о данных заявителя, приеме заявления и документов;

- уведомляет заявителя устно (письменно - по просьбе заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю администрации Терского района (уполномоченному им лицу, далее - руководитель).

3.2.2.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения письма, рассматривает его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.3. Специалист:

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

– проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

Срок выполнения административных действий – 1 день.

3.2.3. Получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия

3.2.3.1. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, Специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме.

3.2.3.2. В течение пяти рабочих дней, с момента регистрации заявления и документов, Консультант по опеке и попечительству подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения.

3.2.3.3. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней с момента направления Специалистом такого запроса.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

3.3.1. По результатам проверки документов, представленных заявителем, а так же полученных по каналам межведомственного взаимодействия, Специалистом принимается решение о возможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или решение о невозможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.3.2. Решение о возможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних оформляется в виде постановления администрации Терского района о выдаче разрешения на отчуждение имущества несовершеннолетнего, на совершение сделок залога, на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения (доли жилого помещения), на заключение соглашения об определении долей, на совершение иных сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних и подопечных детей.

3.3.3. Решение о невозможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних оформляется в виде уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет или вручает заявителю постановление Администрации Терского района о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.3.5. В случае принятия решения о невозможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет или вручает заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением заявителям возвращаются все документы, представленные ими с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

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

4.2.1. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

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

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его заменяющее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела
образования и профессионально-технического обучения
администрации Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б.

Телефон: (8-815-59) 50456

Адрес электронной почты: mka77@mail.ru.

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

приемные часы - с 8 час. 00 мин до 12 час.00 мин.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

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

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

_____ (совместной, долевой)
в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____

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

в связи с _____
(улучшением жилищных условий, сменой района проживания, тяжелым материальным
положением, семейными обстоятельствами)

и одновременным приобретением жилого помещения по адресу: _____

_____ (город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №)

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____,
с оформлением права собственности на имя _____, в котором
будут проживать _____.

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

Обязуюсь в течение месяца после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку,
представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского
района копию договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их)
_____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение (____ экз.).
6. _____

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление о продаже жилого помещения в связи с приобретением другого жилого помещения за пределами Мурманской области

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

_____ в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с переездом на постоянное место жительства в город _____ и последующим приобретением жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя _____, в котором будут проживать _____.

До приобретения жилого помещения в г. _____ несовершеннолетнему(ей) гарантирована регистрация в жилом помещении в квартире № _____ в доме № _____ по улице (проспекту, шоссе) _____ в г. _____, принадлежащей (нанимателем которой является) _____ (Ф.И.О.).

Дата заключения сделки по приобретению жилого помещения назначена на (ориентировочная дата совершения сделки) _____.

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

Обязуюсь в течение _____ месяцев после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку, представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района копию договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения (____ экз.).
6. Нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего. (____ экз.).
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение. (____ экз.).
8. Копия предварительного договора купли-продажи, мены, дарения на приобретаемое жилое помещение либо копия постановления о предоставлении жилого помещения. (____ экз.).
9. копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).
10. _____

Приложение №4
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

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

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

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

До сдачи строящегося дома в эксплуатацию несовершеннолетнему(ей) гарантирована регистрация в жилом помещении в квартире № _____ в доме № _____ по улице (проспекту, шоссе) _____ в г. _____, принадлежащей (наимателем которой является) _____.

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, копию договора _____, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире), а также в течение месяца представить документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей) на пользование жилым помещением в квартире по адресу _____ до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое жилое помещение (____ экз.) и на жилое помещение, в котором ребенку гарантирована регистрация до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копия паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего. (____ экз.).
6. Договор долевого участия в инвестировании строительства жилья либо договор уступки права требования (____ экз.).
7. Копии разрешительных документов на строительство (____ экз.).
8. Копия документа органа местного самоуправления о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (____ экз.).

Приложение №5
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о продаже жилого помещения в связи
с имеющимся жилым помещением**

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

_____, в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем, что в собственность несовершеннолетнего(ей) _____ приобретено жилое помещение по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____. Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретенное жилье (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение №6
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление о продаже жилого помещения в связи с разездом семьи либо родственников

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой)

_____,
в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с разездом с _____ и одновременным приобретением для семьи несовершеннолетнего(ей) жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя _____, в котором будут проживать _____, а также с одновременным приобретением для _____ жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя _____, в котором будут проживать _____ (либо: родственники, с которыми мы разъезжаемся, _____, получают свои доли деньгами).

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

Обязуюсь в течение месяца после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку, представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района копию договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретенное жилье помещения (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Копия свидетельства о браке /разводе (____ экз.).
6. _____

Приложение №7
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление об отчуждении наследственного имущества
несовершеннолетнего**

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

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

Принадлежащие несовершеннолетнему(ей) _____ денежные средства в размере _____ доли от стоимости продаваемого имущества, указанной в договоре купли-продажи, будут перечислены на счет N _____, открытый на имя несовершеннолетнего _____ в филиале N _____ отделения N _____ в г. _____ (либо будут использованы на приобретение несовершеннолетнему _____).

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

Обязуюсь в течение месяца с момента продажи наследственного имущества, принадлежащего моему ребенку, представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района копию договора купли-продажи указанного имущества и копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего _____, с указанием перечисленной денежной суммы (либо документы, подтверждающие использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (____ экз.).
2. Свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) (____ экз.).
3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество (____ экз.).
4. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (____ экз.).
5. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
6. Копия паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
7. При совершении сделок с транспортным средством:
 - паспорт транспортного средства(____ экз.);
 - свидетельство о регистрации транспортного средства(____ экз.).
8. _____

Приложение №8
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о снятии со счета денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему**

Прошу разрешить (выразить согласие на) снятие денежных средств в сумме _____ со счета N _____, открытого на имя несовершеннолетнего _____ в филиале N _____ отделения N _____ в г. _____ (если денежные средства принадлежат ребенку по наследству, то пишем: в размере _____ доли в праве на денежные средства в сумме _____, принадлежащей несовершеннолетнему _____ на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____) в связи с необходимостью приобретения несовершеннолетнему _____.

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

Обязуюсь в течение _____ месяца с момента выдачи разрешения представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района копию документа, подтверждающего использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (____ экз.).
2. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (____ экз.).
3. Документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств (____ экз.).
4. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
5. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.)
6. _____
7. _____

Приложение №9
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

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

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от имени несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) от включения его в договор безвозмездной передачи в собственность

граждан жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой

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

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года --

_____ (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (__ экз.).
2. Справка ф.9 на жилое помещение, которое приватизируется (__ экз.).
3. Справка ф.9 на жилое помещение, где зарегистрирован ребенок (__ экз.)
4. Документы, подтверждающие, что ребенок участвовал в приватизации другого жилого помещения (копия договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.) (__ экз.).
5. Копия паспортов родителей, ребенка с 14 лет(__ экз.).
6. _____
7. _____

Приложение №10
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление об отказе несовершеннолетнего от принятия наследства

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от имени несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) от принятия наследства в виде следующего имущества _____ (указывается вид имущества и все реквизиты), в связи с тем, что _____ (указывается иная причина).

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (___ экз.).
2. Копия свидетельства о смерти наследодателя (___ экз.).
3. Копия извещения нотариуса об открывшемся наследстве (если таковое имеется) (___ экз.).
4. Правоустанавливающие документы на наследственное имущество, подтверждающие, что наследодатель является собственником этого имущества (___ экз.).
5. Документы, подтверждающие, что отказ несовершеннолетнего от принятия наследства совершается в интересах несовершеннолетнего (___ экз.).
6. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (___ экз.).
7. _____

Приложение №11
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о заключении договора доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего**

Прошу разрешить (выразить согласие на) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), которое состоит из _____ (указывается вид имущества и все реквизиты).

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

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

Имущественные права несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут. Обязуюсь один раз в квартал представлять в документы, подтверждающие исполнение условий договора доверительного управления имуществом, и документы, подтверждающие использование полученной прибыли в интересах несовершеннолетнего.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (___ экз.).
2. Правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (___ экз.).
3. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (___ экз.).
4. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности (___ экз.).
5. Документы, подтверждающие, какая денежная сумма необходима на содержание имущества: какие доходы от управления имуществом будут получены (___ экз.).
6. Договор об открытии счета в кредитной организации и сберегательная книжка несовершеннолетнего на имя несовершеннолетнего (___ экз.).
7. _____
8. _____

Приложение №12
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое

Прошу разрешить (выразить согласие на) перевод жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой) _____, в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в нежилое в связи с _____ (указать причину).

Несовершеннолетний(я) _____ имеет постоянное место жительства по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, д. N _____, корпус _____, квартира N _____, комната N _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____.

Несовершеннолетнему(ей) _____ принадлежит на праве собственности _____

(указать вид имущества, долю несовершеннолетнего).

После перевода жилого помещения в нежилое несовершеннолетнему будет принадлежать _____ доля в праве собственности на указанное нежилое помещение.

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

Обязуюсь в течение месяца после перевода жилого помещения в нежилое, представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района копию документа, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на нежилое помещение.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое(-ые) помещение(-я) (____ экз.).
2. Справка о составе семьи (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Справка с места жительства несовершеннолетнего (____ экз.).
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение №13
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о даче согласия на распоряжение имуществом
несовершеннолетнего**

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

_____ (указать вид имущества, долю несовершеннолетнего), принадлежащего
несовершеннолетнему (ей) _____, _____ года рождения, на праве
собственности (совместной, долевой) _____ на _____ основании

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

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

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

Обязуюсь ежегодно до 1 февраля представить в Отдел образования и профессионально-технического
обучения администрации Терского района копию документов, подтверждающих использование
денежных средств, вырученных от управления имуществом несовершеннолетнего(ей), в интересах
несовершеннолетнего(ей), копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего(ей) с указанием
перечисленных денежных средств.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление (____ экз.).
2. Справка о составе семьи на жилое помещение (____ экз.).
3. Справка с места жительства несовершеннолетнего (____ экз.).
4. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
5. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего и
копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (____ экз.).
6. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
7. _____
8. _____

Приложение №14
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о разрешении произвести выдел в натуре
доли несовершеннолетнего**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) выдел в натуре _____ доли в праве собственности на жилое помещение по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, принадлежащей несовершеннолетнему(ей) _____, _____ года рождения, на основании _____, _____, в виде _____ (указать количество комнат), жилой площадью _____ кв. м, в связи с _____ (указать необходимость сделки).

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права собственности на комнату(ы), жилой площадью _____ кв.м, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района копию договора, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на указанную комнату (комнаты).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
5. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.)
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение №16
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление об отказе от преимущественного права
покупки доли имущества**

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

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (___ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (___ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (___ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (_____ экз.)
5. _____
6. _____

Приложение №17
к Административному регламенту

В администрацию Терского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____
_____ (почтовый адрес)
Паспорт серия: _____
_____ (номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление в случае сдачи в наем (аренду) недвижимого имущества

Прошу разрешить (выразить 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 _____.

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Копия договора аренды недвижимого имущества (____ экз.).
6. Копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого в наем имущества и копия сбережнички на имя несовершеннолетнего (в случае заключения договора коммерческого найма (аренды)) (____ экз.).
7. _____

Блок - схема
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»



**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| Показатели качества предоставления государственной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица _____

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: _____

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____