



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

пгт Советский

*Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с
недвижимым и иным имуществом,
в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского района Республики Крым от 17.02.2015 № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым,

администрация Советского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение

сделок с недвижимым и иным имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Советского района Республики Крым Орехову В.В.

**Глава администрации
Советского района Республики Крым**

В.О. Трегуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Советского района Республики Крым
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- законные представители несовершеннолетних, проживающих на территории Советского района;
- несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
1) организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района Республики Крым (далее - отдел).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом, расположенным по адресу: 297200, Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. Механизаторов, 1, телефон: (06551) 9-23-53, факс: 6-12-37; электронная почта: sov.sdd@sovmo.rk.gov.ru;

График приема посетителей:

Вторник - 9.00 – 12.00

Пятница - 9.00 – 12.00;

12.00 - 13.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется непосредственно специалистами отдела:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- на стендах в помещении отдела.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, в ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, в том числе по электронной почте sov.sdd@sovmo.rk.gov.ru;

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем отдела, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности, либо отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 6) Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»

7) Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в приложениях № 2-4 настоящего административного регламента.

В случае, если заявителем не предоставлены по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на новое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - указанные документы (и сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистами отдела в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственных органах, или органах местного самоуправления организациях, в расположении которых они находятся.

Разрешение на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности, на основании заявления только одного из родителей возможно при следующих обстоятельствах:

- при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина; копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);

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

- в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справку из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов);

- копия свидетельства о смерти родителя;

- копия решения суда о признании родителя умершим;

- копия справки о рождении ребенка формы № 25(одинокая мать).

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- 4) документы не заполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.1 настоящего регламента;

- совершение данной сделки приведет к ущемлению интересов несовершеннолетнего.

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности» осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, принадлежащем несовершеннолетним на праве собственности регистрируется в день представления в отдел.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в отделе, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте	Да/нет	Да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да

2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	Да/нет	Да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Раз/минут	2/10
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	Да/нет	Да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	Да/нет	Нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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

3.1. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 настоящего административного регламента.

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) собеседование со специалистом отдела (оба родителя, а также ребенок, достигший 14-ти летнего возраста) в присутствии собственников (представителей по доверенности) приобретаемого жилья или письменного согласия о продаже несовершеннолетнему жилья или доли в нем;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) выносит на рассмотрение отдела при наличии спорных вопросов.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела, и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект предварительного разрешения в форме постановления главы администрации Советского района Республики Крым, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с момента подачи заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом или начальником отдела соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю вместе с оригиналами представленных документов, способом, указанным в заявлении.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник отдела.

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 заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела.

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 Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76 -ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела 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 отдела или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику отдела.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

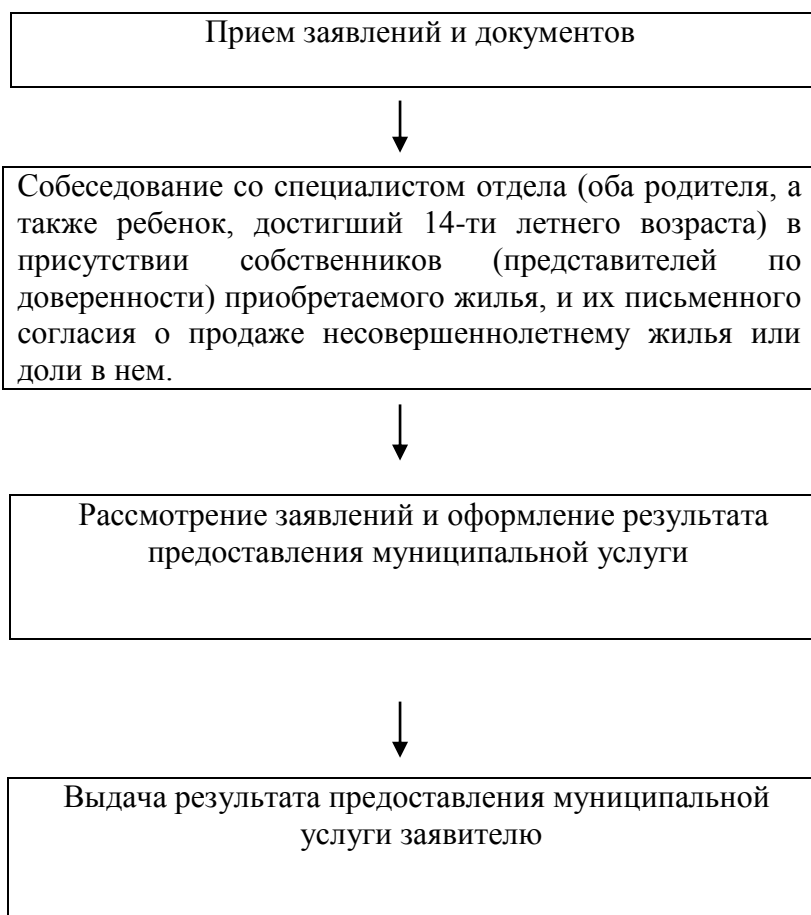
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель аппарата
администрации Советского района
Республики Крым**

В.Д.Пичурин

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения
на совершение сделок с недвижимым и
иным имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

**Блок–схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого несовершеннолетние имеют право собственности»**



**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А. Килбас

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»
В соответствии с приказом
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым от 24.11.2014
г. № 98

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых при отчуждении недвижимого имущества
(оригиналы и их копии)

- 3.1. Паспорта заявителей (или паспорт единственного родителя);
- 3.2. Заявление о согласии на отчуждение имущества от несовершеннолетнего, достигшего 14 лет и его паспорт;
- 3.3. Свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14 лет;
- 3.4. Свидетельство о браке;
- 3.5. Документы, подтверждающие отсутствие необходимости дачи согласия на отчуждение жилья другим родителем (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав) или согласие другого родителя;
- 3.6. Банковский документ, подтверждающий наличие внесенных средств на счет, открытый на имя ребенка (в случае отложенной сделки); при наличии - копия всех страниц сберегательной книжки с отражением операций на текущую дату;
- 3.7. Документы о рыночной оценке отчуждаемого и приобретаемого жилья (выдают специальные организации);
- 3.8. Документы на приобретаемое и отчуждаемое жилье:
 - Свидетельство о праве собственности на продаваемую квартиру (жилой дом) и его копию;
 - Копия регистрационного удостоверения и технического паспорта,
 - Документы о приватизации (если таковая была);
 - Справка бюро технической инвентаризации о стоимости жилья;
 - поэтажный план (при наличии);
 - Справки о задолженности/отсутствии задолженности по коммунальным платежам;
 - Копия записей из домовой книги;
- 3.9. Документы, подтверждающие намерение расходовать денежные средства в интересах несовершеннолетнего;
- 3.10. Выписка из ЕГРП (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – для приобретаемого жилья;
- 3.11. При рассмотрении обращений по существу в интересах несовершеннолетних, органами опеки и попечительства могут быть затребованы дополнительные документы, гарантирующие защиту имущественных и жилищных прав детей.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых при совершении сделок
по отчуждению иного имущества несовершеннолетних
(оригиналы и их копии)

1. Заявление законных представителей.
2. Паспорта законных представителей (или паспорт единственного родителя);
3. Заявление несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет.
4. Свидетельство о рождении для несовершеннолетних до 14 лет, паспорт для несовершеннолетних от 14 до 18 лет и их копии.
5. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество.
6. Справка жилищно-эксплуатационной организации с места жительства несовершеннолетнего.
7. Копию лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации, с подлинником для сверки (в случае перечисления денежных средств на имя несовершеннолетнего).

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых при передаче в ипотеку (залог) квартиры,
в которой будет проживать несовершеннолетний
(оригиналы и их копии)

1. Заявление законных представителей.
2. Паспорта законных представителей (или паспорт единственного родителя).
3. Заявление несовершеннолетнего с 14 до 18 лет.
4. Свидетельство о рождении для несовершеннолетних до 14 лет, паспорт для несовершеннолетних от 14 до 18 лет и их копии.
5. Правоустанавливающие документы на объект, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
6. Справка жилищно-эксплуатационной организации с места жительства несовершеннолетнего или о составе семьи о проживающих (зарегистрированных) в отчуждаемом жилом помещении гражданах.
7. Договор ипотечного кредитования, договор купли-продажи жилого помещения с обременением и (или) копия кредитный договор с соответствующим банком, предварительный договор купли-продажи жилого помещения и их копии.
8. Один из документов, подтверждающих возможность права пользования другим жилым помещением, в случае обращения взыскания на предмет залога:
 - правоустанавливающие документы на ранее приобретенное семьей жилое помещение и их копии, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - нотариально заверенное заявление собственников жилого помещения о согласии предоставить семье регистрацию по месту жительства в жилом помещении, находящемся в Советском районе или за его пределами, и копии правоустанавливающих документов на предоставляемое жилое помещение.
9. Справка и (или) информационное письмо банка о том, что предоставляется кредит на приобретение жилого помещения.
10. В случае получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья необходимо предоставить оригинал и копию свидетельства на право получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
11. Нотариально заверенное обязательство законных представителей о переоформлении жилого помещения на имя несовершеннолетнего в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, переданного в ипотеку (залог) (за исключением случаев получения заявителями социальных выплат на приобретение (строительство) жилья).
12. В случае, если заявителем не предоставлены по собственной инициативе правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), указанные документы (и сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистами Управления в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственных органах, или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ
Документов, предоставляемых при выдаче разрешения для
перерегистрации и продажи автомобиля
(оригиналы и их копии)

1. Заявление родителей (или паспорт единственного родителя).
2. Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет.
3. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство о смерти отца или матери (в случае, если один из них умер).
4. Паспорт несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет.
5. Паспорта законных представителей (или паспорт единственного родителя).
6. Лицевой счет на жилое помещение, в котором на регистрационном учете по месту жительства состоит несовершеннолетний.
7. Свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию).
8. Правоустанавливающие документы на автомобиль, свидетельство о регистрации.
9. Сберегательная книжка несовершеннолетнего (при условии зачисления денежных средств от продажи)

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 6
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

_____ (Ф.И.О.)

проживающей по адресу: _____

паспорт _____,

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

от

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

(паспорт)

(выдан)

(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на продажу квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ принадлежащей _____
(_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____
от _____) и моему несовершеннолетнему _____
(Ф.И.О года рождения)

_____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____
от _____), с *одновременной приобретением (переоформлением)* квартиры, (лома)
расположенной(го) по адресу: _____

_____ общей площадью _____, жилой площадью _____, принадлежащей на
праве собственности _____
(свидетельство о государственной регистрации права № _____ от _____)
и оформлением не менее _____ доли, принадлежащей несовершеннолетнему(ей) в
отчуждаемом помещении в праве, на его (ее) имя.

До момента приобретения нового жилого помещения несовершеннолетний(я)

будет проживать(зарегистрирован) по адресу: _____

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до _____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района Республики Крым копии правоустанавливающих документов, подтверждающих приобретение (переоформление) жилого помещения на имя несовершеннолетнего (-ей, -их).

С последствиями неисполнения условий постановления «О разрешении продажи жилого помещения» ознакомлен(-а): _____

С обработкой и использованием наших персональных данных согласен(а)

Претензий к специалистам отдела не имеем.

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО матери ребенка
_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО отца ребенка

Заявление _____
принял специалист отдела _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 7
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

_____ (Ф.И.О.)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на продажу _____ квартиры,
расположенной по адресу: _____

_____ общей площадью _____, жилой площадью, _____ принадлежащей _____

_____ (____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____
от _____) и моему несовершеннолетнему(-ей) _____
(ФИО, год рождения)

_____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права № _____ от _____), зарегистрированных там же, с
одновременным перечислением _____ суммы
_____ , вырученной от продажи доли
несовершеннолетнего, на лицевой счет, открытый в _____
(наименование банка)

на его (ее) имя.

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до _____
предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации Советского района Республики Крым копию лицевого счета,
подтверждающего фактическое перечисление на него денежных средств.

С последствиями неисполнения условий постановления «О разрешении продажи жилого помещения» ознакомлен(а): _____

С последствиями неисполнения условий постановления «О разрешении продажи жилого помещения» ознакомлен(-а): _____

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)

Претензий к специалистам отдела не имеем.

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО матери ребенка
_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО отца ребенка

Заявление _____
принял специалист отдела _____
_____ подпись _____ ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 9
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

(Ф.И.О.)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

Заявление несовершеннолетнего

Я, _____,
«___» _____ года рождения, прошу выдать предварительное разрешение на
продажу _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ принадлежащей мне _____ доли в праве; свидетельство о государственной регистрации
права № _____ от «___» _____ года); моей моей (-ему,-им) матери, отцу,
брату, сестре _____

_____ (_____ доли в праве; свидетельство о государственной регистрации права № _____ от
«___» _____ года) при условии перечисления денежных средств, вырученных от
продажи жилого помещения на лицевой счет № _____, открытый на
мое имя в _____ № _____.

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)
Претензий к специалистам отдела не имею.

дата

подпись

ФИО несовершеннолетнего

Заявление принял специалист отдела _____

подпись

ФИО

Дата «___» _____ 20__ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 10
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____
от _____

_____ (Ф.И.О заявителя.)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) выдать предварительное разрешение на передачу в залог _____

_____ (указать, кому в залог передается квартира)
_____ комнатную квартиру общей площадью _____ кв. м., расположенную по
адресу: _____,
в которой будут проживать: _____;

Для приобретения жилого помещения по вышеуказанному адресу предоставляется
ипотечный кредит (социальные выплаты на приобретение жилья).

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до
(6 месяцев) _____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Советского района Республики Крым копии правоустанавливающих документов, подтверждающих приобретение (переоформление) жилого помещения на имя несовершеннолетнего(-ей), _____

или открыть лицевой счет на его (ее) имя.

С последствиями неисполнения условий предварительного разрешения на передачу в залог жилого помещения ознакомлен(а): _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)
Претензий к специалистам отдела не имею.

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО несовершеннолетнего

Заявление принял специалист отдела _____

_____ подпись

_____ ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 11
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право
собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

**Заявление несовершеннолетнего
при передаче жилого помещения в залог**

Я, _____,
«_____» _____ года рождения прошу выдать предварительное разрешение на
передачу в залог _____
(указать, кому в залог передается квартира)

_____ комнатную квартиру общей площадью _____ кв.м., расположенную по адресу:

_____, в которой будут проживать:

_____;

при условии оформления не менее _____ доли в праве собственности на мое имя.

С последствиями неисполнения условий предварительного разрешения на передачу в
залог жилого помещения ознакомлен(а): _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)
Претензий к специалистам отдела не имею.

_____ дата _____ подпись _____ ФИО несовершеннолетнего

Заявление принял специалист отдела _____
_____ подпись _____ ФИО

Дата «_____» _____ 20_____ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 12
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на переоформление автомобиля
марки _____,
номерной знак № _____, принадлежащего мне и моему несовершеннолетнему
ребенку _____,
_____ года рождения, на основании свидетельства о праве на наследство
по закону, удостоверенного _____,
зарегистрированного в реестре за
№ _____ от «___» _____ при условии перечисления денежных средств в доле,
установленной в свидетельстве о праве на наследство по закону, вырученных от продажи
данного автомобиля на лицевой счет № _____, открытый на имя
несовершеннолетнего _____
в _____
(наименование банка)

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок
до _____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района Республики Крым копии
правоустанавливающих документов, подтверждающих открытие лицевого счета на его (их)
имя.

С последствиями неисполнения условий постановления «О разрешении
переоформления автомобиля марки _____
ознакомлен(а): _____
(подпись)

Претензий к специалистам органа опеки и попечительства не имею _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)

дата

подпись

ФИО несовершеннолетнего

Заявление

принял специалист отдела _____

подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 13
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
несовершеннолетнего
при переоформлении и отчуждении наследственного имущества.

Я, _____,
прошу выдать предварительное разрешение на переоформление автомобиля марки
_____, номерной знак № _____, принадлежащего мне и моей
матери(отцу, брату, сестре) _____

на основании свидетельства о праве на наследство по закону, удостоверенного нотариусом
_____,
зарегистрированного в реестре за № _____ от _____ 20__ года при
условии перечисления денежных средств в доле, установленной в свидетельстве о праве на
наследство по закону, вырученных от продажи данного автомобиля на лицевой счёт №
_____, открытый на моё имя в _____
(наименование банка)

Претензий к специалистам органа опеки и попечительства не имею _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)

_____ дата _____ подпись _____ ФИО несовершеннолетнего
Заявление несовершеннолетнего _____ принял специалист отдела

«_____» _____ 20__ год

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым

О.А. Килбас

Приложение № 14
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (-его) по адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на получение денежных средств с причитающимися процентами и компенсацией со счёта № _____, хранящихся в _____
(наименование банка)

на имя _____,
на основании свидетельства о праве на наследство по закону № _____ от _____
(дата) принадлежащего мне и моим несовершеннолетним детям: _____

на основании свидетельства о праве на наследство по закону, удостоверенного нотариусом нотариального округа _____,
зарегистрированного в реестре за № _____ от _____
(Ф.И.О. нотариуса)

20__ года, при условии перечисления денежных средств в доле, установленной в свидетельстве о праве на наследство по закону, вырученных от продажи данного автомобиля, на лицевой счёт № _____, открытый на имя несовершеннолетнего(-ей,-их) _____
(Ф.И.О, дата рождения.)

в _____
(наименование банка)

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до _____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района Республики Крым копии правоустанавливающих документов, подтверждающих открытие лицевого счёта на имя каждого несовершеннолетнего.

С последствиями неисполнения условий постановления «О разрешении на снятие денежных средств» ознакомлен(а): _____

Претензий к специалистам органа опеки и попечительства не имею _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)

дата

подпись

ФИО несовершеннолетнего

Заявление _____

принял специалист отдела _____

подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 15
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт

_____ ,
выдан

_____ ,
(кем, когда)

контактный телефон _____

**Заявление несовершеннолетнего
при снятии денежных средств (наследственного имущества)**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ года рождения, согласен (-на) на получение денежных средств с причитающимся процентами и компенсацией со счёта № _____, хранящихся в

_____ ,
(наименование банка)

на имя _____,
на основании свидетельства о праве на наследство по закону № _____ от _____
(дата), принадлежащих мне и _____

на основании свидетельства о праве на наследство по закону, удостоверенного нотариусом
нотариального округа _____

_____ ,
(Ф.И.О. нотариуса)

зарегистрированного в реестре за № _____ от _____ 20__ года,
при условии перечисления денежных средств в доле, установленной в свидетельстве о праве
на наследство по закону на лицевой счёт № _____,
открытый на моё имя в _____

_____ ,
(наименование банка).

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а)

дата

подпись

ФИО несовершеннолетнего

Приложение № 16
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(-его) по адресу: _____

паспорт
_____,
выдан

(кем, когда)

контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на получение денежных средств в
размере _____ (_____) рублей со счета № _____,
открытого в _____
(название отделения банка)

на имя несовершеннолетнего _____
для _____

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок до
_____ предоставить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав
администрации Советского района Республики Крым копии правоустанавливающих
документов, подтверждающих целевое использование денежных средств.

С последствиями неисполнения условий предварительного разрешения «О
разрешении получения денежных средств» ознакомлен(а): _____

Претензий к специалистам органа опеки и попечительства не имею _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 __ г. _____ (_____)

Заявление принял специалист отдела _____
« _____ » _____ 20 __ г. _____ (_____)

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 17
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным имуществом,
в отношении которого несовершеннолетние имеют
право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(-его) _____ по
адресу: _____

паспорт _____,
выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ несовершеннолетнего
при снятии денежных средств**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ года рождения, согласен(а) на снятие денежных средств в размере
_____ рублей со счета № _____, открытого в

(наименование банка)
_____ на мое имя для _____

С последствиями неисполнения условий предварительного разрешения «О разрешении снятие
денежных средств» ознакомлен(а): _____

Претензий к специалистам органа опеки и попечительства не имею _____
(подпись)

С обработкой и использованием персональных данных согласен(а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г. _____ (_____)

Заявление несовершеннолетнего принял специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите
их прав _____

« ____ » _____ 20 ____ года.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас

Приложение № 18
к административному регламенту
«Выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с недвижимым и иным
имуществом, в отношении которого
несовершеннолетние имеют право собственности»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации Советского района
Республики Крым

(Ф.И.О.)

проживающей по адресу: _____

паспорт _____,

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

Заявление

Просим Вас дать разрешение на продажу (перерегистрацию) автомобиля марки
_____ регистрационный номер _____ год выпуска _____ .

Автомобиль принадлежит несовершеннолетнему _____

_____ (ФИО полностью, дата рождения)

на основании _____

(указать наименование правоустанавливающих документов, например, св-во о праве на наследство по

закону или завещанию и др),

Денежные средства от продажи автомобиля, принадлежащие несовершеннолетнему,
будут _____

(указать, на какие цели будут направлены, например, размещены на банковском счете

_____ несовершеннолетнего, на покупку товаров, на оплату образовательных (медицинских) услуг и другое).

Мы, _____

(ФИО родителей)

_____ обязуемся в течение двух месяцев с момента получения разрешения на продажу автомобиля
представить в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым копии документов, подтверждающих целевое
расходование средств.

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

С обработкой и использованием наших персональных данных согласны.

дата

подпись

ФИО матери ребенка

дата

подпись

ФИО отца ребенка

Должность

подпись

Ф.И.О. должностного лица.

**Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Советского района Республики Крым**

О.А.Килбас