

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2012 года

№ 1603

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних

(в ред. Постановлений Администрации города Димитровграда от 26.10.2012 №3761, от 28.05.2013 №1761, от 18.12.2013 №4087, от 21.01.2016 №120)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю:**

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 26.10.2012 №3761)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних (приложение).

2. Установить, что пункты 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.07.2012.

3. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 16.10.2009 № 3081 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений».

4. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Баканову И.В.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 05.05.2012 № 1603

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее – предварительное разрешение).

(подраздел 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.10.2012 №3761)

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают родители (усыновители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города).

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Администрации города (далее - Отдел).

Сложные и спорные вопросы, в силу большого риска нарушения имущественных прав несовершеннолетних, рассматриваются на Координационном совете по вопросам охраны прав детей при Администрации города Димитровграда (далее - Координационный совет). Материалы к заседанию Координационного совета готовят и представляют сотрудники Отдела.

Решения, принятые Координационным советом, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города соответствующего решения.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации города.

Приемная Администрации города: 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Хмельницкого, д.93, кабинет 319, телефон 8(84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела по адресу: 433508, Ульяновская область, город Димитровград, ул. Мелекесская, д. 34а.

Адрес электронной почты: dimopeka@mail.ru.

Сотрудники Отдела (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда – 14-00 - 17-00,

вторник, четверг – 9-00 - 12-00,

пятница – не приемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (84235) 4-63-36, 4-63-82 (Отдел).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(подраздел 1.3. раздел 1 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

-о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8 (84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А., тел. 8 (84235) 3-14-85, 3-14-71.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день – воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulregion.ru;
в средствах массовой информации (СМИ);
на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(абзац 1 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

(абзац 3 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.12.2013 №4087)

(абзац 4 подраздела 2.2. раздела 2 исключен постановлением Администрации города от 18.12.2013 №4087)

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача проекта постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения.

(абзац 2 подраздела 2.3. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.12.2013 №4087)

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(абзацы 2,3,4 подраздела 2.4 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.10.2012 №3761)

Общий срок предоставления муниципальной услуги – **15 календарных дней** с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

(абзац 5 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2006 №120)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 137, 22.07.1998, «Собрание законодательства РФ», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Закон Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 73(23.344), 08.07.2013;

(абзац 8 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.12.2013 №4087)

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденное постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 27.05.2015 № 1509;

(абзац девятый раздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

(подраздел 2.5 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.10.2012 №3761)

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) обоих родителей (усыновителей) о выдаче предварительного разрешения подаваемого на имя Главы Администрации города (примерный бланк заявления - приложение №1, примерный образец заявления - приложение №2). К запросу (заявлению) прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя либо его законного представителя, третьих лиц, или их законных представителей (примерный образец согласия - приложение №6, №8, №10, №12), (примерный образец заполнения согласия - приложение №7, №9, №11, №13).

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1761)

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

-заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (примерный бланк заявления - приложение 3, примерный образец заявления – приложение 4);

- копия паспорта родителей (усыновителей) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

(абзац 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

- копия паспорта несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

(абзац 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

-копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- копия предварительного договора о представлении интересов от имени несовершеннолетнего (при необходимости получения доверенности) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

-согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице).

В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно представляется один из документов:

- справка о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);

- копия свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

-справка об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);

-копия свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

-заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе).

2.6.2.При совершении сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем (аренду, безвозмездное пользование) к заявлению дополнительно представляются следующие документы:

1.Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетних (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2.Копия предварительного договора найма (аренды, безвозмездного пользования) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

3.Копия сберегательной книжки банковского учреждения, открытая на имя несовершеннолетнего (при сдаче имущества в наем, аренду) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.3.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в соответствии с

действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. При совершении сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего в залог либо по отчуждению имущества несовершеннолетнего (в том числе по обмену, дарению и заключению договора ипотеки) к заявлению представляются следующие документы:

1. Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2. Копия предварительного договора о совершении сделки с указанием долевого участия несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

3. Информационное письмо кредитной организации (в случае передачи имущества в залог, заключения договора ипотеки) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2.6.4.1. При отчуждении недвижимого имущества дополнительно предоставляются:

1. Справка формы №8 (выписка из домовой книги) (с отчуждаемой и приобретаемой жилой площади) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2. Копия правоустанавливающего документа приобретаемого недвижимого имущества (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (на отчуждаемое и приобретаемое имущество) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

4. Копия лицевого счета жилой площади (отчуждаемой и приобретаемой) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

5. Копия справки, подтверждающей отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимое имущество (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

6. Документы, подтверждающие разрешение на прописку (регистрацию) по месту будущего проживания (регистрации) несовершеннолетнего (форма №6) (в случае сделок с жилыми помещениями, находящимися в другом регионе) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

(подпункт 2.6.4.1. пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

2.6.4.2. При отчуждении транспортных средств дополнительно предоставляются:

1.Копии документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности несовершеннолетнему (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2.Копия сберегательной книжки банковского учреждения, открытая на имя несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

(подпункт 2.6.4.2. пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

2.6.4.3.При снятии, закрытии, переводе денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации) дополнительно предоставляются:

1. Копия сберегательной книжки банковского учреждения, открытая на имя несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.5.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5 подпункта 2.6.4.1, подпункте 1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(абзац первый пункта 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.4.1, в подпункте 1 пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6.При совершении сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав (в том числе раздел его имущества или выдел из него долей), а также при совершении любых сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего (в том числе при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем) к заявлению дополнительно представляются следующие документы:

1.Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2.Копия предварительного договора (соглашения), влекущего изменение прав несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.6. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.6. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.8. При совершении сделок, влекущих за собой отказ от права преимущественной покупки несовершеннолетнего имущества, к заявлению дополнительно представляются следующие документы:

1. Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

3. Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права продавца (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.8. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.8. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.10. В исключительных случаях (несовершеннолетние граждане проживают в жилых помещениях одни) при совершении сделок по передаче в собственность несовершеннолетним гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда к заявлению дополнительно представляются следующие документы:

1. Копия ордера на жилое помещение (либо договор социального найма жилого помещения) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2. Справка о составе семьи формы №8 (выписка из домовой книги) (приватизируемого жилого помещения) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

3. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.11. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью сотрудника Отдела и подписью заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Отделе.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

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

В приеме заявления отказывается:

В случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, является:

- представление заявителем не полного пакета документов, указанного в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- ухудшение имущественных прав несовершеннолетних.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача копии финансового лицевого счета;

- подготовка и выдача справки о составе семьи заявителя по форме № 8 или выписка из домовой (похозяйственной) книги (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

- подготовка и выдача документа, подтверждающего сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- подготовка и выдача информационного письма кредитной организации (в случае передачи имущества в залог, заключения договора ипотеки).

(постановлением Администрации города от 21.01.2016 №120 дополнен подразделом 2.12.)

2.13.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(постановлением Администрации города от 21.01.2016 №120 дополнен подразделом 2.13)

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- визирование принятого заявления;
- подготовка проекта постановления о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения;
- принятие решения о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче предварительного разрешения с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Отдела совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием заявлений о выдаче предварительного разрешения осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Отдела в течение дня, когда был принят запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее — отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства) для регистрации. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в программе «Входящая корреспонденция». Сотрудник отдела по работе с обращениям граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16.00 часов.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Документы, принятые сотрудником после 16.00 часов, передаются в приемную Главы Администрации города на следующий рабочий день.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации города зарегистрированного заявления.

Глава Администрации города отписывает заявление заместителю Главы Администрации города.

Затем запрос передается заместителю Главы Администрации города через секретаря для отписания его начальнику Отдела с указанием соответствующей резолюции. Секретарь заместителя Главы Администрации города передает запрос в Отдел.

Начальник Отдела отписывает заявление сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения (либо отказе в выдаче предварительного разрешения) с указанием соответствующей резолюции (далее - ответственный сотрудник Отдела).

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления Главе Администрации города.

3.3. Подготовка проекта постановления о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления ответственным сотрудником Отдела.

Ответственный сотрудник Отдела осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания имеются, ответственный сотрудник Отдела оформляет проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения.

В случае, если заявление не влечет за собой ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, ответственный сотрудник Отдела подготавливает проект постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения.

В случае, если в ходе рассмотрения заявления возникли сложные и спорные вопросы, в силу большого риска нарушения имущественных прав несовершеннолетних заявление подлежит рассмотрению на Координационном совете. Материалы на заседание Координационного совета готовит ответственный сотрудник Отдела.

Решения, принятые Координационным советом, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города соответствующего решения.

Ответственный сотрудник Отдела в соответствии с принятым решением Координационного совета подготавливает проект постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения. К проекту постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения либо об

отказе в выдаче предварительного разрешения прикладывается выписка из протокола Координационного совета, после чего пакет документов передается на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела проверяет представленные документы, согласовывает их.

В проекте постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения закрепляется обязанность заявителя предоставить копии гражданско-правовых договоров в Отдел в течение 1 месяца с даты государственной регистрации права, возникающего на основании указанных договоров.

Проект постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передаются в правовое управление Администрации города на согласование.

После согласования с начальником правового управления проект постановления передается на согласование заместителю Главы Администрации города.

Согласованный проект постановления Администрации города передается Главе Администрации города для подписания через отдел по работе с обращениям граждан и делопроизводства.

Общий срок административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4.Принятие решения о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации города проекта постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Глава Администрации города после поступления к нему проекта постановления Администрации города, выписки из протокола Координационного совета (в случае рассмотрения заявления на Координационном совете), подписывает проект постановления Администрации города о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Сотрудник отдела по работе с обращениям граждан и делопроизводства направляет необходимое количество заверенных копий постановлений Администрации города в Отдел.

3.5.Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановлений Администрации города в Отдел.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Ответственный сотрудник Отдела выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, ответственным сотрудником Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(подраздел 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1761)

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

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании

планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Дмитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Дмитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых

листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской

области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

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

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.2.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16.Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации города

_____ от гр. (Фамилия, имя, отчество)
адрес:
паспорт серии:
выдан:
тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение для совершения сделки по сдаче имущества (внаем, аренду, безвозмездное пользование, нужное подчеркнуть) принадлежащего моему (моей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____ (Ф.И.О.), _____ года рождения.

Дата

подпись

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от _____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить заключить договор ипотеки (договор залога) на _____комнатную квартиру по адресу _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, принадлежащей

приобретаемую для несовершеннолетнего (указать долю) _____

с (указать кредитующую организацию)

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от _____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли - продажи
_____комнатной квартиры по адресу _____,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей:

_____, в связи с одновременной покупкой _____-комнатной квартиры
по ул. _____ (предварительный договор от _____),
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., для:

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от _____
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи _____ комнатной
квартиры по адресу _____, общей
площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей:

_____ в связи с **последующей покупкой** в срок до _____
_____ -комнатной квартиры по адресу: _____ -

_____ (предварительный договор № _____ от _____)
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., для

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством
Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о
составе семьи в течение месяца.

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в
соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от гр. (Фамилия, имя, отчество)

адрес:

паспорт серии:

выдан:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки продажи _____ комнатной
квартиры, _____ общей площадью, _____ жилой площадью,
принадлежащей несовершеннолетнему сыну (дочери), по адресу:
_____ в связи с одновременной покупкой
_____ комнатной квартиры по
адресу: _____, стоимость которой ниже,
чем в вышеуказанной квартире.

Дата

подпись

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в
соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от _____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить сделку мены _____ квартиры по адресу _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, принадлежащей (указать ФИО всех собственников):

_____ на _____ квартиру по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., для (указать ФИО и даты рождения всех собственников):

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от

паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи _____ комнатной
квартиры по адресу _____, общей площадью
_____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, принадлежащей

_____ в связи с одновременным дарением _____ долей
в _____

по адресу _____ общей площадью _____ кв.м.,
жилой площадью _____ кв.м., _____ для несовершеннолетней (-его)

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством
Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о
составе семьи в течение месяца.

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в
соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от _____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить отказаться от преимущественного права
покупки от _____
(указываются доли продаваемой квартиры)

принадлежащих (-ей) _____.
(указать, Ф.И.О. кому принадлежит продаваемая жилая площадь).

Подпись

Дата

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от гр. (Фамилия, имя, отчество)
00.00.00 года рождения,
проживающей по ул. _____
паспорт серии:
выдан:
тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение **снять денежный вклад** в сумме _____ рублей (цифрами и прописью), с причитающимися процентами и компенсацией, принадлежащий моему (моей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____ (Ф.И.О.), _____ года рождения, хранящегося в филиале Сбербанка России № _____ в г.Димитровграде, на р/с № _____, в связи с _____.

Число

подпись

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от гр. (Фамилия, имя, отчество)
00.00.00 года рождения,
проживающей по ул. _____
паспорт серии:
выдан:
тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки **продажи**
автомобиля марки ВАЗ- _____, _____ года выпуска, двигатель №
_____,
кузов № _____, цвет _____, номерной знак № _____,
принадлежащего моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) Ф.И.О.
ребенка, дата рождения, на праве общей долевой собственности
(свидетельство о праве на наследство по закону № _____, дата
_____), в связи с переводом _____ доли денежных средств полученных
от продажи автомобиля на р/с _____ открытого в филиале
Сбербанка России № _____ в г.Димитровграде.

дата

подпись

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

от гр. (Фамилия, имя, отчество)

адрес:

паспорт серии:

выдан:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на получение доверенности от имени несовершеннолетнего на продажу доли двухкомнатной квартиры по адресу: _____

Дата

подпись

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(расшифровка подписи)

Главе Администрации города

_____)
от гр. (Фамилия, имя, отчество)

адрес:

паспорт серии:

выдан:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить приватизацию _____ комнатной квартиры по адресу _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, с участием несовершеннолетней (-его), и выделения ему доли _____.

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(_____) « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от гр. Серебряковой Е.П.
адрес:г.Димитровград, ул.Гая,13
паспорт серии:453289764
выдан:УВД г.Димитровграда
18.03.2003
тел.:64756

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение для совершения сделки по сдаче имущества
1/2 доли квартиры по адресу: г.Димитровград, ул.Свирская,
д.4, кв.5 (внаем, аренду, безвозмездное пользование, нужное подчеркнуть)
принадлежащего моему сыну Серебрякову Эдуарду Константиновичу,
13.11.2000 года рождения.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Фроловой Елены Геннадьевны
паспорт: выдан 7203 45673 выдан
УВД г.Димитровграда от18.03.2003
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитроград, пр.Автостроителей,
д.23, кв.56
контактный телефон:3-12-89

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить заключить договор ипотеки (договор залога) на двухкомнатную квартиру по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Братская, д.31, кв.45, общей площадью 53,7 кв.м, жилой площадью 44,5 кв.м, принадлежащей Егоровой Елене Сергеевне приобретаемую для несовершеннолетнего (указать долю) Фролова Сергея Михайловича – 1/2 доля с (указать кредитующую организацию) Димитровградским отделением № 4272 СБ РФ.

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Ивановой Веры Сергеевны
паспорт: выдан 7301 176516 выдан
УВД г.Димитровграда от 15.01.2003
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Ленина, д.17,
кв.63
контактный телефон:89274563218

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли - продажи 1/2 доли
однокомнатной квартиры по адресу: г.Димитровград, ул.Ленина, д.17, кв.63
общей площадью 35,7 кв.м, жилой площадью 15,38 кв.м, принадлежащей:
Иванову Ивану Петровичу, 12 мая 1997 года рождения, в связи с
одновременной покупкой 1/2 доли двухкомнатной квартиры по адресу:
г.Димитровград, пр.Автостроителей, д.55, кв.12 (предварительный договор
от 15.02.2012), общей площадью 50,42 кв.м., жилой площадью 28,72 кв.м.,
для: Иванова Ивана Петровича

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Сладиной Светланы Михайловны
паспорт: 7303 987012 выдан УВД
г.Димитровграда от 24.05.2003
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Свирская, д.67,
кв.34
контактный телефон: 4-12-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи 1\2 доли однокомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Свирская, д.67, кв.34, общей площадью 35,6 кв.м, жилой площадью 27,6 кв.м, принадлежащей: Сладиной Елене Викторовне в связи с **последующей покупкой** в срок до 15.04.2012 1/2 доли двухкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Ульяновск, ул.Мира, д.21, кв.4 (предварительный договор №54 от 01.02.2012) общей площадью 52,3 кв.м., жилой площадью 43,5 кв.м., для Сладиной Елены Викторовны.

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о составе семьи в течение месяца.

02.02.2012

Подпись_____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Зудиной Л.В.
адрес:г.Димитровград, ул.Гая,13
паспорт серии:453289764
выдан:УВД г.Димитровграда
18.03.2003
тел.:64756

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки продажи
однокомнатной квартиры, общей площадью 35 кв.м, жилой площадью 28
кв.м., принадлежащей несовершеннолетнему Зудину Олегу Константиновичу,
12.01.1997 года рождения, по адресу: г.Димитровград, ул.Мира, д.21,кв.67,
связи с одновременной покупкой двухкомнатной квартиры по
адресу:г.Димитровград, ул.Западная, д.67, кв.34, стоимость которой ниже,
чем в вышеуказанной квартире.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Масленниковой
Оксаны Сергеевны ,
паспорт: выдан 7304 56342 выдан
УВД г.Димитровграда от 14.03.2007
зарегистрированной по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Свирская, д.45,
кв.13
контактный телефон: 5-14-84

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить сделку мены 1/2 доли однокомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Мира, д.24, кв.13 общей площадью 24,3 кв.м, жилой площадью 19,7 кв.м, принадлежащей (указать ФИО всех собственников): Масленниковой Вере Павловне – 1/2 доля, Масленниковой Оксане Сергеевне – 1/2 доля, на 1/2 долю двухкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Света, д.54, кв.43 общей площадью 43,5 кв.м., жилой площадью 23,4 кв.м., для (указать ФИО всех собственников): Масленниковой Вере Павловне – 1/2 доля, Масленниковой Оксане Сергеевне – 1/2 доля.

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Фоминой С.А.
паспорт: 7301 202660 выдан УВД
г.Димитровграда от 15.03.2003
зарегистрированного по адресу:
г.Димитровград, ул.Потаповой,
д.129, кв.4
контактный телефон: 2-87-20

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи 1/3 доли трехкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Гвардейская, д.55, кв.96, общей площадью 65,93 кв.м, жилой площадью 41,56 кв.м, принадлежащей Фомину Андрею Владимировичу в связи с одновременным дарением 1/3 долей трехкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Циолковского, д.5, кв.60, общей площадью 69,2 кв.м., жилой площадью 43,58 кв.м., для несовершеннолетней (-его) Фомина Андрея Владимировича.

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о составе семьи в течение месяца.

Дата _____
Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
Петровой Оксаны Анатольевны
проживающей по адресу:
г.Димитровград, ул.Автостроителей,
1-12
паспорт серии: 7303 №458962
выдан УВД город Димитровграда
Ульяновской области 15.05.2002

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение **снять денежный вклад** в сумме 23000 (двадцать три тысячи) рублей, с причитающимися процентами и компенсацией, принадлежащий моему несовершеннолетнему сыну Петрову Олегу Юрьевичу, 14.06.1999 года рождения, хранящегося в филиале Сбербанка России № 4272/00057 на р/с № 42307.810.6.6911.14236975, в связи с приобретением компьютера для несовершеннолетнего Петрова О.Ю.

17.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от гр. (Фамилия, имя, отчество)
Никишиной Надежды
Александровны
проживающей по адресу:
г.Димитровград, ул.Терешковой,
117-1
паспорт серии: 7303 №487422
выдан УВД город Димитровграда
Ульяновской области 20.05.2003

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки продажи автомобиля марки ВАЗ-21101, 2005 года выпуска, двигатель № 1348451, кузов № 08770002, цвет фиолетовый, номерной знак № С693 АЕ 73 принадлежащего моему несовершеннолетнему сыну Никишину Егору Антоновичу, 25.09.2004 года рождения, на праве общей долевой собственности (свидетельство о праве на наследство по закону 11.01.2011 в реестре № 4-1255), в связи с переводом 1/2 доли денежных средств полученных от продажи автомобиля на р/с № 42307.810.6.6911.15233644 открытого в в филиале Сбербанка России №7272/00054 в г.Димитровграде.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от Тихоновой Елены
Владимировны,
паспорт: 7304 002423 выдан УВД
г.Димитровграда от 04.10.2003
зарегистрированной по адресу:
г.Димитровград, ул.Братская, д.21,
кв.5
контактный телефон: 5-15-42

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить отказаться от преимущественного права
покупки от 52/1000 долей
(указываются доли продаваемой квартиры)

принадлежащих (-ей) Власовой Елене Владимировне
(указать, Ф.И.О. кому принадлежит продаваемая жилая площадь).

Подпись

Дата

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от гр. Закировой Л.М.
адрес:г.Димитровград, ул.Гая,13
паспорт серии:453289764
выдан:УВД г.Димитровграда
18.03.2003
тел.:64756

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на получение доверенности от имени несовершеннолетнего Козлова Евгения Юрьевича, 24.05.1995 года рождения, на продажу 1/3 доли двухкомнатной квартиры по адресу:г.Димитровград, ул.Братская, д.29,кв.8.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от гр. Беловой Елены Павловны

адрес: г.Димитровград,
ул.Московская, д.86, кв.55
паспорт серии:7368 54326

выдан:УВД г.Димитровграда
17.04.2003
тел.:6-43-51

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить приватизацию однокомнатной квартиры по адресу: г.Димитровград, ул.Московская, д.86, кв.55 общей площадью 32,5 кв.м, жилой площадью 28,7 кв.м, с участием несовершеннолетнего Белова Максима Сергеевича, 14 ноября 1995 года рождения, и выделения ему 1/2 доли.

Дата_____

Подпись_____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных
прав несовершеннолетних

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего _____

_____,
паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение для совершения сделки по сдаче имущества
_____ доли квартиры по адресу: _____
_____ (внаем, аренду, безвозмездное пользование, нужное
подчеркнуть) принадлежащего мне на праве собственности.

Дата

подпись

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего _____

паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить заключить договор ипотеки (договор залога) на _____
комнатную квартиру по адресу _____,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей

при условии приобретения мне доли _____

с (указать кредитующую организацию)

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего _____,

паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли- продажи принадлежащей мне _____ доли в _____ комнатной квартиры по адресу _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, в связи с одновременной покупкой на мое имя _____ доли в _____-комнатной квартиры по ул. _____ (предварительный договор от _____), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Дата

Подпись

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего

паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи _____комнатной
квартиры по адресу _____, общей
площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей:

_____ в связи с **последующей покупкой** в срок до _____
_____ -комнатной квартиры по адресу: _____ -

_____ (предварительный договор № _____ от _____)
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., для

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством
Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о
составе семьи в течение месяца.

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего

адрес:

паспорт серии:

выдан:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки продажи _____ комнатной квартиры, _____ общей площадью, _____ жилой площадью, принадлежащей мне по адресу: _____ в связи с одновременной покупкой _____ комнатной квартиры по адресу: _____, стоимость которой ниже, чем в вышеуказанной квартире.

Дата

подпись

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего

_____,

паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить сделку мены принадлежащей мне доли
_____ квартиры по адресу _____,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
принадлежащей (указать ФИО всех собственников):

_____ на _____ долю _____ квартиры по
адресу: _____, общей площадью _____
_____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., для (указать ФИО всех
собственников):

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего

паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи _____ комнатной
квартиры по адресу _____, общей площадью
_____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, принадлежащей мне на
праве общей долевой собственности _____ в связи с одновременным
дарением _____ долей
в _____

по адресу _____ общей площадью _____ кв.м.,
жилой площадью _____ кв.м., _____ для меня

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством
Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о
составе семьи в течение месяца.

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение **снять денежный вклад** в сумме _____ рублей,
с причитающимися процентами и компенсацией, принадлежащий мне
_____, _____ года рождения,
хранящегося в филиале Сбербанка России № _____ на р/с
№ _____, в связи с приобретением компьютера.

Дата

подпись

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего

паспорт: выдан _____

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки продажи
автомобиля марки _____, _____ года выпуска,
двигатель № _____, кузов № _____, цвет
_____, номерной знак № _____
принадлежащего мне _____, _____ года
рождения, на праве общей долевой собственности (свидетельство о праве на
наследство по закону _____ в реестре № _____, в связи с
переводом _____ доли денежных средств полученных от продажи
автомобиля на р/с № _____ открытого в
филиале Сбербанка России № _____ в г.Димитровграде.

Дата

подпись

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего _____,
паспорт: выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить отказаться мне от преимущественного права
покупки от _____
(указываются доли продаваемой квартиры)

принадлежащих (-ей) _____.
(указать, Ф.И.О. кому принадлежит продаваемая жилая площадь).

Подпись

Дата

Главе Администрации города

от несовершеннолетнего
гр. (Фамилия, имя, отчество)

адрес:

паспорт серии:

выдан:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на получение доверенности моей матери на
продажу доли двухкомнатной квартиры по
адресу: _____

Дата

подпись

Главе Администрации города

_____ от несовершеннолетнего (Ф.И.О.)

адрес:

паспорт серии:

выдан:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить приватизацию _____ комнатной квартиры по адресу _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, с моим участием и выделения мне доли _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных
прав несовершеннолетних

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего
Серебрякова Э.К.
адрес:г.Димитровград, ул.Гая,13
паспорт серии:453289764
выдан:УВД г.Димитровграда
18.03.2003
тел.:64756

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение для совершения сделки по сдаче имущества
1/2 доли квартиры по адресу: г.Димитровград, ул.Свирская,
д.4, кв.5 (внаем, аренду, безвозмездное пользование, нужное подчеркнуть)
принадлежащего мне на праве собственности.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего
Валева Марселя Мироновича,
паспорт: выдан 7303 78956 выдан
УВД г.Димитровграда от 14.05.2008
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, пр.Ленина, д.64,
кв.32
контактный телефон: 5-19-67

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить заключить договор ипотеки (договор залога) на трехкомнатную квартиру по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Московская, д.76, кв.45 общей площадью 73,4 кв.м, жилой площадью 65,3 кв.м, принадлежащей Егорову Сергею Юрьевичу при условии приобретения мне доли 1/3 с (указать кредитующую организацию) ВТБ 24.

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего Иванова
Ивана Петровича
паспорт: выдан 7304 56789
зарегистрированного по
адресу: Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Ленина, д.17,
кв.63

контактный телефон: 8927456392

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки купли- продажи
принадлежащей мне 1/2 доли в однокомнатной квартиры по
адресу г.Димитровград, ул.Ленина, д.17, кв.63, общей площадью 35,7 кв.м,
жилой площадью 15,38 кв.м, в связи с одновременной покупкой на мое имя
1/2 доли в двухкомнатной квартиры по адресу: г.Димитровград,
пр.Автостроителей, д.55, кв.12 (предварительный договор от 11.02.2012),
общей площадью 50,42 кв.м., жилой площадью 28,72 кв.м.

Дата

Подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетней
Сладиной Елены Викторовны
паспорт: выдан 7303 765432
выдан УВД г.Димитровграда
12.02.2012
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Свирская, д.67,
кв.34
контактный телефон: 4-12-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи 1\2 доли однокомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Свирская, д.67, кв.34, общей площадью 35,6 кв.м, жилой площадью 27,6 кв.м, принадлежащей мне на праве общей долевой собственности в связи с **последующей покупкой** в срок до 15.04.2012 1/2 доли двухкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Ульяновск, ул.Мира, д.21, кв.4 (предварительный договор №54 от 01.02.2012) общей площадью 52,3 кв.м., жилой площадью 43,5 кв.м., для меня.

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

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о составе семьи в течение месяца.

Дата _____

Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего
Зудина О.К.
адрес:г.Димитровград, ул.Гая,13
паспорт серии:453289764
выдан:УВД г.Димитровграда
18.03.2003
тел.:64756

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки продажи
однокомнатной квартиры, общей площадью 35 кв.м, жилой площадью 28
кв.м., принадлежащей мне на праве собственности, по адресу:
г.Димитровград, ул.Мира, д.21,кв.67, связи с одновременной покупкой
двухкомнатной квартиры по адресу:г.Димитровград, ул.Западная, д.67, кв.34,
стоимость которой ниже, чем в вышеуказанной квартире.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего
Сергеева Михаила Юрьевича
паспорт: выдан 7809 34567 выдан
УВД г.Димитровграда от 13.04.2005
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Свирская, д.44,
кв.34
контактный телефон: 2-13-23

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить сделку мены принадлежащей мне 1/4 доли двухкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Автостроителей, д.68, кв.34 общей площадью 45,6 кв.м, жилой площадью 32,7 кв.м, принадлежащей (указать ФИО всех собственников): Сергеевой Оксане Владимировне – 1/4 доля, Сергееву Михаилу Юрьевичу – 1/4 доля, Сергеевой Елене Юрьевне – 1/4 доля, Сергееву Юрию Михайловичу – 1/4 доля на 1/2 долю трехкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Свирская, д.65, кв.72, общей площадью 56,7 кв.м., жилой площадью 47,6 кв.м., для (указать ФИО и даты рождения всех собственников): Сергееву Михаилу Юрьевичу – 1/2 доля, Сергеевой Елене Юрьевне – 1/2 доля.

02.02.2012

Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего Фомина
Андрея Владимировича
паспорт: 7304 252664 выдан УВД
г.Димитровграда от 10.02.2011
зарегистрированного по адресу:
г.Димитровград, ул.Потаповой,
д.129, кв.4
контактный телефон: 2-87-20

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи 1/3 доли трехкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Гвардейская, д.55, кв.96, общей площадью 65,93 кв.м, жилой площадью 41,56 кв.м, принадлежащей мне на праве общей долевой собственности в связи с одновременным дарением 1/3долей трехкомнатной квартиры по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Циолковского, д.5,кв.60, общей площадью 69,2 кв.м., жилой площадью 43,58 кв.м., для меня. Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации принести договор мены (купли, дарения) и справку о составе семьи в течение месяца.

Дата _____
Подпись _____

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
Петрова Олега Юрьевича
проживающей по адресу:
г.Димитровград, ул.Автостроителей,
1-12
паспорт серии: 7311 №756321
выдан Межрайонным отделом
УФМС по городу Димитровграду в
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение **снять денежный вклад** в сумме 23000 (двадцать три тысячи) рублей, с причитающимися процентами и компенсацией, принадлежащий мне Петрову Олегу Юрьевичу, 14.06.1996 года рождения, хранящегося в филиале Сбербанка России № 4272/00057 на р/с № 42307.810.6.6911.14236975, в связи с приобретением компьютера.

17.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от гр. (Фамилия, имя, отчество)
Никишина Егора Антоновича
проживающего по адресу:
г.Димитровград, ул.Терешковой,
117-1
паспорт серии: 7311 №358921
выдан Межрайонным отделом
УФМС по городу Димитровграду в
Ульяновской области 10.08.2011

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки продажи автомобиля марки ВАЗ-21101, 2005 года выпуска, двигатель № 1348451, кузов № 08770002, цвет фиолетовый, номерной знак № С693 АЕ 73 принадлежащего мне Никишину Егору Антоновичу, 25.09.201996 года рождения, на праве общей долевой собственности (свидетельство о праве на наследство по закону 11.01.2011 в реестре № 4-1255), в связи с переводом 1/2 доли денежных средств полученных от продажи автомобиля на р/с № 42307.810.6.6911.15233644 открытого в филиале Сбербанка России №7272/00054 в г.Димитровграде.

02.02.2012

подпись

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего Бизухова
Максима Витальевича
паспорт: выдан 7302 76548 выдан
УВД г.Димитровграда от 15.04.2008
зарегистрированного по адресу:
Ульяновская область,
г.Димитровград, ул.Ленина, д.16,
кв.24
контактный телефон: 3-12-98

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить отказаться мне от преимущественного права
покупки от 160/1000 долей

(указываются доли продаваемой квартиры)

принадлежащих (-ей) Сергееву Виталию Юрьевичу

(указать, Ф.И.О. кому принадлежит продаваемая жилая площадь).

Подпись

Дата

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего
Козлова Е.Ю.
адрес:г.Димитровград, ул.Гая,13
паспорт серии:453289764
выдан:УВД г.Димитровграда
18.03.2003
тел.:64756

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на получение доверенности от моего имени моей матери Закировой Л.М., на продажу 1/3 доли двухкомнатной квартиры по адресу:г.Димитровград, ул.Братская, д.29,кв.8, принадлежащей мне на праве общей долевой собственности.

02.02.2012

ПОДПИСЬ

Главе Администрации города
А.Н.Комарову
от несовершеннолетнего
Белова Максима Сергеевича

адрес: г.Димитровград,
ул.Московская, д.86, кв.55
паспорт серии:7333 523456

выдан:УВД г.Димитровграда
10.03.2007
тел.:6-43-51

ЗАЯВЛЕНИЕ

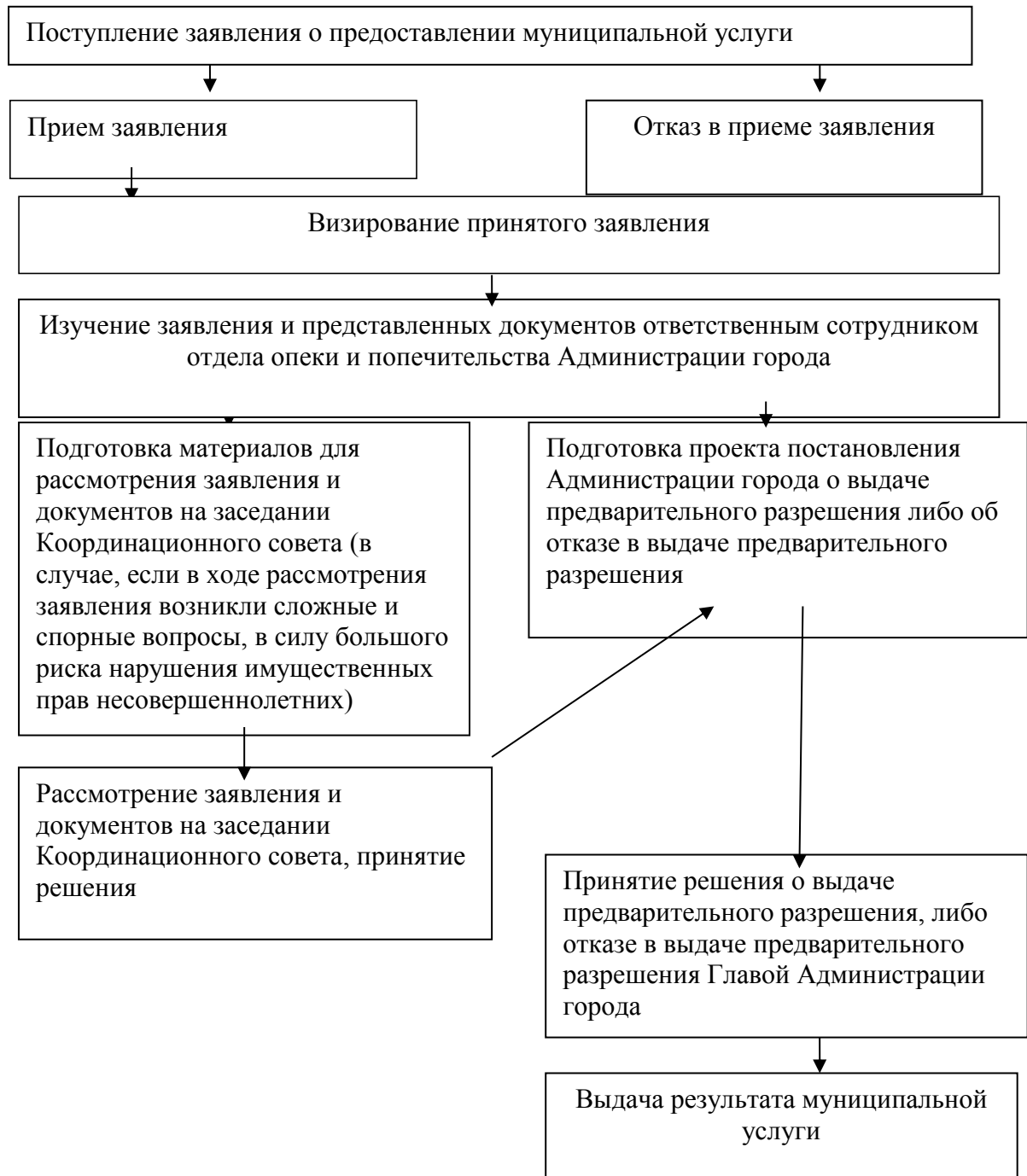
Прошу Вас разрешить приватизацию однокомнатной квартиры по адресу: г.Димитровград, ул.Московская, д.86, кв.55 общей площадью 32,5 кв.м, жилой площадью 28,7 кв.м, с моим участием и выделения мне 1/2 долю.

Дата _____

Подпись _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних



(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации города
Димитровграда

от _____
проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с действующим
законодательством Российской
Федерации
серия _____ № _____,
выдан _____
« ____ » _____ Г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем

направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязаны прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « ____ » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение №6 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1761)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от Петрова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Гвардейская, дом
№00, кв. №00
Телефон 0-00-00,
сот 8-920-00-00-00
паспорт серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом опеки и попечительства Администрации города**, своих персональных данных, том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги **по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение

указанного срока **отдел опеки и попечительства Администрации города**, не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) «__» 20 г. »
(расшифровка подписи)

(приложение №7 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ персональных данных _____,
в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления
муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально
предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в
том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами
хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может
отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления
не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный
представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в
течение указанного срока _____

не обязаны прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) " " 20 г.
(расшифровка подписи)

(приложение №8 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1761)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от Петровой Ирины Сергеевны
проживающего (ей) по адресу: г.
Димитровград, ул. Московская д.112,
кв. 15
телефон 0-00-00
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом опеки и попечительства Администрации города**, персональных данных **Петровой Анны Ивановны**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче предварительного
разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от _____
проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Субъект персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Субъект персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязаны прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **субъект персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) " " 20 г.
(расшифровка подписи)

(приложение №10 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1761)

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от Сергеевой Елены Ивановны
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Московская д.32а,
кв.200
телефон 0-00-00 _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом опеки и попечительства Администрации города своих** персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги Петровой И.С.

по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Субъект персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **отдел опеки и попечительства Администрации города** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **субъект персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных».

()
(подпись)

" " " "
(расшифровка подписи)

20 г.»

(приложение №11 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от _____
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных _____ в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

Ф.И.О. несовершеннолетнего _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока _____

не обязаны прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) " " 20 г.
(расшифровка подписи)

(приложение №12 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1761)

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних

Главе Администрации
города Димитровграда

от Сергеевой Елены

Ивановны

проживающего (ей) по адресу: г. Димитровград, ул. Московская д.112, кв. 15

телефон 0-00-00

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

серия 00 00 № 000000

выдан МРО УФМС в Ульяновской области по городу Димитровграду 01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом опеки и попечительства Администрации города**, персональных данных **Сергеевой Марии Ивановны**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги Петровой И.С.

по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **отдел опеки и попечительства Администрации города**, не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

(_____)
(подпись)

" " 20 г.»
(расшифровка подписи)

(приложение №13 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №120)