|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **ОРШАНКЕ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 30 ноября 2023 г. № 613

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Оршанского муниципального района Республики Марий Эл

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам».

2. Разместить настоящее постановление на странице администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет - портала Республики Марий Эл <https://mari-el.gov.ru/municipality/orshanka/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл Москвину Н.С.

Глава администрации

Оршанского

муниципального района А.Плотников

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Оршанского муниципального

района Республики Марий Эл

от 30иноября 2023 г. № 613

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на распоряжение имуществом,**

**принадлежащим несовершеннолетним гражданам»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в лице отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее - отдел образования) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам» (далее – муниципальная услуга)

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, проживающие на территории Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, действующие с согласия родителей (законных представителей) (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в отделе образования в устной форме лично; прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется консультантом органа опеки и попечительства отдела образования (далее – консультант отдела образования) в рабочие дни - еженедельно (кабинет 9, понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, суббота-воскресенье – выходные дни);

по телефону отдела образования: (883641)23549;

письменно по почте: 425250, Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул. Советская, д.107 или электронной почте orshanski-rme@yandex.ru;

на странице администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет - портала Республики Марий Эл https://mari-el.gov.ru/municipality/orshanka/.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в отделе образования.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в лице отдела образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл (далее - Росреестр), нотариальная палата Республики Марий Эл, кредитные организации, иные строительные организации, участвующие в строительстве жилья, организации, осуществляющие лицензионную деятельность по оценочной стоимости движимого и недвижимого имущества.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

принятие решения о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества (жилых и нежилых помещений, транспортных средств, акций, ценного имущества и т.д.), принадлежащего несовершеннолетнему гражданину;

принятие решения об отказе в выдачи предварительного разрешения на отчуждение имущества (жилых и нежилых помещений, транспортных средств, акций, ценного имущества и т.д.), принадлежащего несовершеннолетнему гражданину.

Процедура предоставления муниципальной услуги о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину, либо отказа в выдаче предварительного разрешения завершается получением заявителем (заявителями) постановления администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл на распоряжение имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

по почте;

электронной почте;

в письменном виде заявителю лично.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

2.6. Предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя в дни консультаций - не более 15 минут с момента приема (согласно очередности). В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, консультант отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в том числе по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

на странице администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет - портала Республики Марий Эл;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (заявителями), способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в отдел образования по отчуждаемым и приобретаемым жилым помещениям следующие документы:

письменные заявления законных представителей (родителей, опекунов (попечителей);

несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста;

собственников жилых помещений, участвующих в сделке, согласно прилагаемым формам (приложения № 1- 6);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина;

паспорт несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14 лет;

свидетельство об установлении отцовства (в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего);

свидетельство о расторжении брака (заключения брака).

документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (свидетельство о смерти второго родителя; решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства); справка из Министерства внутренних дел Российской Федерации о нахождении в розыске отца (матери);

правоустанавливающие документы на отчуждаемые и приобретаемые жилые помещения, не зарегистрированные в Росреестре (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор участия в долевом строительстве, договор дарения, договор уступки права требования (договор цессии), свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и т.д.).

При приобретении жилья по договору участия в долевом строительстве на долевое участие в строительстве необходимо представить следующие дополнительные документы:

договор участия в долевом строительстве на долевое участие в строительстве жилья, договор переуступки права требования (договор цессии), не зарегистрированный в Росреестре;

акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

При отчуждении жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним, с целью полного или частичного погашения долга за приобретенную в собственность семьи по договору ипотечного кредитования квартиру, необходимо предоставить следующие дополнительные документы:

пакет документов на жилое помещение, в котором несовершеннолетнему будет выделена доля в результате дарения, взамен отчуждаемого жилого помещения;

кредитный договор;

договор купли-продажи на приобретенное по договору ипотеки жилье, либо долевого участия, не зарегистрированный в Росреестре;

справка из банка о сумме (об остатках) задолженности.

В случае раздела отчуждаемого недвижимого имущества с последующим зачислением денежных средств от его продажи на лицевой счет ребенка, запрашивается справка об оценке отчуждаемого имущества.

При переезде семьи на постоянное место жительство за пределы Республики Марий Эл и невозможности представить документы на приобретаемое одновременно жилое помещение, допускается при продаже жилья зачисление денежных средств на лицевой счет ребенка, полученных от продажи его доли собственности с представлением следующих дополнительных документов:

справка об оценке отчуждаемого имущества;

правоустанавливающие документы из другого региона на жилое помещение, в котором временно будет зарегистрирован несовершеннолетний, либо договор найма (аренды) жилого помещения;

справки с места работы родителей из выбранного родителями для проживания населенного пункта, а также с места учебы (дошкольного учреждения) несовершеннолетнего.

При отчуждении жилого помещения (его части) с последующим перечислением денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего, полученных от продажи жилого помещения (его части), после рассмотрения пакета документов на заседании комиссии по защите жилищных и иных прав малолетних и несовершеннолетних при отделе образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее – комиссия), утвержденной постановлением администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл от 29 декабря 2008 г. № 555, предоставляется выписка из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

При переезде семьи на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации необходимо одновременно с продажей перечисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, представить копии, заверенные в установленном законом порядке с переводом на русский язык, следующих документов:

документ, подтверждающий вид на жительство либо разрешение на проживание гражданина данной страны;

справка с места работы родителей (законных представителей);

справка с места учебы несовершеннолетнего гражданина;

свидетельство о заключении брака с иностранным гражданином (при наличии) либо иной документ, подтверждающий постоянное проживание несовершеннолетнего за пределами Российской Федерации.

После рассмотрения пакета документов на заседании комиссии заявителем предоставляются подлинник и копия выписки из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.9. В случае отчуждения транспортного средства и (или) иного ценного имущества, предоставляется следующий пакет документов:

письменные заявления родителей (законных представителей);

несовершеннолетних, старше 10-летнего возраста; иных собственников, участвующих в сделке, согласно прилагаемой форме (приложение № 7-8);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

паспорт несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14 лет;

правоустанавливающие документы на имущество;

документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания;

справка об оценочной стоимости имущества.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания, они запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.10. При отчуждении транспортного средства и (или) иного ценного имущества необходимо одновременное перечисление денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего, полученных от продажи его доли. После рассмотрения пакета документов на заседании комиссии предоставляется выписка из лицевого счета несовершеннолетнего с перечисленной суммой.

2.11. Комиссия вправе запросить иные документы, необходимые для защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетнего (например, в случае заемных средств документы на их получение, акт обследования жилищно-бытовых условий по приобретаемому жилому помещению).

2.12. Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1(одном) экземпляре. Допускается представление нотариально заверенных копий.

2.13. При обращении заявителя в устном порядке заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и**

**которые заявитель вправе представить**

2.14. Заявитель (заявители) вправе представить:

документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания;

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина;

правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, зарегистрированные в Росреестре (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор участия в долевом строительстве, договор дарения, договор уступки права требования (договор цессии), свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и т.д.);

технический паспорт или экспликация из технического плана либо кадастровый паспорт;

разрешение на ввод жилого дома в эксплуатацию;

документы, подтверждающие право собственности на имущество.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.14, они запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю (заявителям) в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.15. При представлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (заявителей):

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

предоставление заявителем (заявителями) документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

текст письменного заявления не поддается прочтению, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа или посредством почтовой связи;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, действующее без доверенности;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, установленных Регламентом (пункт 2.8);

отчуждение собственности влечет нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (количественное и качественное уменьшение собственности, ухудшение жилищных и материальных условий ребенка);

безвозмездное отчуждение собственности несовершеннолетнего;

выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего гражданина.

Заявитель (заявители) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

**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**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и**

**при получении результата предоставления таких услуг**

2.21. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.22. Прием и регистрация письменных заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется консультантом отдела образования и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

2.23. На втором экземпляре письменного заявления ставится подпись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении, при наличии второго экземпляра).

2.24. После регистрации письменного заявления в течение дня его поступления консультант отдела образования направляет заявление руководителю отдела образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

2.25. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу или электронной почте, указанным в заявлении, либо выдается лично на руки заявителю.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.26. На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27. Центральный вход в отдел образования для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.28. Здание, в котором располагается отдел образования, предоставляющее муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

2.29. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.30. На информационном стенде в помещении организации размещается следующая информация:

режим работы организации;

график приема граждан специалистами организации;

номер кабинета, в котором осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

адрес официального сайта организации;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты организации;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.31. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.32. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочем месте консультантом отдела образования.

Рабочее место консультанта, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.33. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.34. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.35. Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации;

правильность оформления документов должностным лицом;

качество процесса обслуживания заявителей;

доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижнем этаже здания для удобства заявителей;

доступность муниципальной услуги для инвалидов;

отсутствие обоснованных жалоб.

**Иные требования и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.37. При направлении заявления для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, с использованием сети «Интернет» допускается использование простой электронной подписи.

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

**Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнении следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

осуществление правовой экспертизы представленных документов;

рассмотрение документов на заседании комиссии;

подготовка разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего на основании решения комиссии и его выдача заявителям.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и прилагаемых документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является поступившее в отдел образования непосредственно от гражданина или по почте (в том числе по электронной) заявление по вопросу выдачи разрешения на распоряжение имуществом, принадлежащим несовершеннолетним гражданам, и комплекта документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.14 Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется консультантом отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов.

Не заверенные в установленном порядке копии поступивших по почте документов сверяются специалистом с оригиналами с отметкой об их подлинности и выносятся на рассмотрение комиссии только после указанной сверки.

3.4. При личном обращении граждан в приемные дни (понедельник-пятница 08.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов обеденный перерыв), при наличии второго экземпляра на втором экземпляре письменного заявления консультантом отдела образования ставится подпись и дата приема документов от заявителя. Заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов.

Копии представленных документов сверяются консультантом с оригиналами с отметкой об их подлинности.

Время приема документов специалистом составляет не более 15 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (заверенных в установленном порядке копий документов или с предоставлением оригиналов документов для сверки консультантом отдела образования).

3.7. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.14 Регламента, они запрашиваются консультантом отдела образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.8. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов по запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение документов на заседании комиссии по защите**

**имущественных прав несовершеннолетних**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.10. Рассмотрение заявления (заявлений) и документов осуществляется в день заседания комиссии (еженедельно в среду с 14.00 часов).

3.11. Результатом административной процедуры является вынесение комиссией решения о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества или об отказе в выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

**Подготовка разрешений отдела образования**

**на основании решения комиссии и их выдача заявителям**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества или об отказе в выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

3.13. Срок подготовки разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего (отказа в выдаче разрешения) - 15 дней после предоставления заявителем необходимых документов, указанных в протоколе заседания комиссии.

3.14. Выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего (отказа в выдаче разрешения) осуществляется консультантом отдела образования заявителю на руки (лично).

3.15. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего (отказа в выдаче разрешения).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, консультантом отдела образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, консультантом отдела образования положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела образования.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом, консультантом отдела образования положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок определяется отделом образования.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением должностным лицом, специалистом отдела образования положений настоящего Регламента проводятся руководителем отдела образования при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.10. При необходимости, в рамках проведения проверки руководителем образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц, специалистов отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. Должностные лица, консультант отдела образования несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.14. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

4.15. Заявителям также обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу дать разрешение на продажу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиры, дома, земельного участка),

расположенного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников)

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

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу дать разрешение на продажу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиры, дома, земельного участка)

расположенного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Несовершеннолетним детям обязуюсь выделить доли в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на каждого, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим несовершеннолетним гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласен (на) на продажу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(квартиры, дома, земельного участка)

расположенного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление написано собственноручно в присутствии консультанта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим несовершеннолетним гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (на) на подарить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиры, дома, земельного участка)

расположенного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников)

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление написано собственноручно в присутствии консультанта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим

несовершеннолетним гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу дать разрешение на обмен квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников с указанием долей)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В квартире по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим

несовершеннолетним гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен(на) на обмен квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников с указанием долей)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление написано собственноручно в присутствии консультанта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом, несовершеннолетним гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу дать разрешение на продажу автомобиля марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.несовершеннолетнему(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., с одновременным зачислением на расчетный счет несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., денежной суммы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, полученной от продажи его(ее) доли собственности вышеуказанного имущества.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

распоряжение имуществом,

принадлежащим

несовершеннолетним гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю отдела образования администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, выполняющего функции органа опеки и попечительства  гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Проживающей(его) по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Паспорт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен (на) на продажу автомобиля марки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащего (ей) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить всех собственников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление написано собственноручно в присутствии консультанта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_