

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача согласия органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 г. № 1005-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача согласия органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и жизнь».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер, начальника Управления образования администрации Осинниковского городского округа С. В. Круль.

Глава Осинниковского

городского округа И. В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен Е.В.Миллер

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен С. В. Круль

Д. Е. Тимофеева

5-37-58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**И ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА**

**СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача согласия органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее - муницпальная услуга) на территории Осинниковского городского округа разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при совершении сделок с имуществом несовершеннолетних.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE264D79F0EF067507817F6238BjDs7J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на услугу " Прием заявлений и выдача согласия органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных " (далее - услуга), предоставляемую населению Осинниковского городского округа, включенную в перечень услуг, оказываемых по запросам заявителей, органами и структурными подразделениями Администрации Осинниковского городского округа и подведомственными им муниципальными учреждениями на территории Осинниковского городского округа в рамках отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления на основании законов Кемеровской области.

**2.2. Государственная услуга предоставляется на территории Осинниковского городского округа по адресу: г. Осинники, ул. Кирова, 17.**

**В Осинниковском городском округе работу с населением по предоставлению государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства.**

**Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, выразившим желание на совершение сделок с имуществом подопечных.**

2.3. Результатом исполнения государственной услуги является предоставление гражданам информации, прием заявлений на совершение сделок с имуществом подопечных.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - день обращения заявителя.

2.4.1. Срок исполнения государственной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE16BD39D06A330522942F8j2s6J) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE265D19B09F067507817F6238BjDs7J) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE264D79A04F467507817F6238BjDs7J) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE264D79005F467507817F6238BjDs7J) Российской федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE264D49D0DF167507817F6238BjDs7J) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BD1259F4DFE7688A9508F16D072648AD7EDCDE884Aj8s9J) Кемеровской области от 27.12.2007 N 204-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства", Положением «Об Управлении образования администрации Осинниковского городского округа», утвержденным Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 18.11.2014 г. № 107-МНА, Постановлением администрации Осинниковского городского округа от 23.11.2012 г. № 1888/1-П «О наделении Управления образования администрации Осинниковского городского округа статусом органа опеки и попечительства».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопросов по совершению сделок с имуществом подопечных (купле-продаже, дарению, мене) жилых помещений, в которых собственниками являются, в том числе несовершеннолетние,снятие денежных средств, причитающихся несовершеннолетним:

- [заявление](#Par215) обоих родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, по достижении несовершеннолетним 14 лет, заявление несовершеннолетнего, с просьбой о разрешении совершения сделки (оформляется в отделе опеки) согласно приложения N 1;

- копии паспортов родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей и других участников сделки;

- копии свидетельств о собственности на жилое помещение (отдельно с места продажи и с места покупки, обмена и т.д.);

- копии технических паспортов жилого помещения (отдельно с места продажи и с места покупки, обмена и т.д.) (не позднее 5 лет);

- копии правоустанавливающих документов (договоров о передаче жилого помещения в собственность, купли-продажи, дарения, мены,наследства, о долевом участии в строительстве), (отдельно с места продажи и с места покупки, обмена и т.д.);

- справки с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего,

- копия свидетельства о рождении ребенка, если ребенок старше 14 лет копия свидетельства о рождении и копия паспорта,

- свидетельство о заключении брака родителей несовершеннолетнего;

- постановление о назначении опеки (попечительства), договор о приемной семье;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае ограничения (обременения) недвижимости, (отдельно с места продажи и с места покупки);

-Оценка рыночной стоимости жилого помещения (отдельно с места продажи и с места покупки);

- Справка из ФНС по отсутствию/наличию задолженности по уплате налогов за жилые помещения;

- Справка об отсутствии/наличии задолженности за коммунальные услуги на жилые помещения (с места продажи и с места покупки)

2.6.2. Перечень документов для рассмотрения вопросов по залогу и ипотеки жилого помещения:

- [заявление](#Par268) обоих родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, с просьбой о разрешении совершения сделки (оформляется в отделе опеки) согласно приложения N 2;

- копии паспортов родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей;

- копия свидетельства о собственности на приобретаемое жилое помещение;

- копия правоустанавливающего документа;

- копия технического паспорта жилого помещения;

- справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего, недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- копия свидетельства о рождении ребенка, если ребенок старше 14 лет, копия паспорта;

- запрос из кредитной организации.

2.6.3. Перечень документов для рассмотрения вопросов о выдаче разрешений на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего ребенка:

- заявление родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, по достижении несовершеннолетним 14 лет, заявление несовершеннолетнего (оформляется в отделе опеки) согласно [приложения N 3](#Par304), [N 4](#Par338);

- копии паспортов родителей;

- постановление о назначении опеки (попечительства), договор о приемной семье;

- копия расчётного счёта несовершеннолетнего ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка, если ребенок старше 14 лет, копия паспорта, копия паспорта;

- справки с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего,

2.6.4. Перечень документов для рассмотрения вопросов о выдаче разрешений на продажу транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку:

- заявление родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, по достижении несовершеннолетним 14 лет, заявление несовершеннолетнего (оформляется в отделе опеки) согласно [приложения N 5](#Par372), [N 6](#Par406);

- копии паспортов родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей;

- постановление о назначении опеки (попечительства), договор о приемной семье;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия свидетельства о рождении ребенка, если ребенок старше 14 лет, копия паспорта;

- копия паспорта транспортного средства;

- копия правоустанавливающего документа, на основании которого несовершеннолетний, недееспособный, или не полностью дееспособный гражданин приобрел право собственности на данное транспортное средство (свидетельство о праве на наследство по закону и др.).

- справки с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего,

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

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) смерть получателя государственной услуги;

б) отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

в) отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

г) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится отделом опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственной услугу не должно превышать один час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя - день поступления запроса.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

У кабинета органов опеки и попечительства, в котором ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела, номера кабинета, приемных дней и времени приема заявителей.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются папки с информацией о предоставлении государственной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах отделов организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

2.13. Основные показатели качества оказываемой государственной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами органов опеки и попечительства (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных папок, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в специальных папках в местах ожидания личного приема граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в органы опеки и попечительства администрации по месту жительства лица, в отношении которого рассматривается вопрос о предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в [пункте 2.7](#Par93) настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче согласия органа опеки и попечительства на отчуждение (ликвидацию) движимого и недвижимого имущества, совершение иных сделок, расходования средств;

выдача документов о согласии на предоставление государственной услуги, либо письменного мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.3. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами органов опеки и попечительства на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе, по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации в специальных папках.

Основанием для информирования и консультирования физических и юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителей, специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется в срок не более одного часа.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления государственной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования физических и юридических лиц по вопросу предоставления государственной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги о выдаче согласия органа опеки и попечительства на отчуждение (ликвидацию) движимого и недвижимого имущества, совершение иных сделок, расходования средств.

Документы для оказания государственной услуги заявители представляют в органы опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего ребенка.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям: текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения об оказании государственной услуги.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для выдачи согласия органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, является их регистрация.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

При принятии положительного решения специалист готовит проект разрешения управления образования администрации Осинниковского городского округа о выдаче согласия органа опеки и попечительства на отчуждение (ликвидацию) движимого и недвижимого имущества, совершение иных сделок, расходования средств, является их регистрация. Проект разрешения специалист передает для согласования юристу управления образования, заместителю начальника управления образования, после чего проект разрешения передается на подпись начальнику управления образования администрации Осинниковского городского округа.

В случае отрицательного решения вопроса специалист готовит заявителю проект ответа с мотивированным отказом, после согласования его с юристом управления образования администрации Осинниковского, заместителем начальника управления образования администрации Осинниковского городского округа, мотивированный отказ передаётся на подпись начальнику управления образования.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 15 дней.

3.6. Выдача документов о согласии органа опеки и попечительства на отчуждение (ликвидацию) движимого и недвижимого имущества, совершение иных сделок, расходования средств.

Подписанное начальником управления образования администрации Осинниковского городского округа (распоряжение) о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного регистрируются специалистам управления образования администрации Осинниковского городского округа в журнале регистрации разрешений. Разрешение подшивается специалистом управления образования администрации Осинниковского городского округа в папку, остальные документы, распоряжение (2 экз.) возвращаются в органы опеки и попечительства, осуществлявший подготовку документов.

При поступлении в отдел документы передаются специалисту, ответственному за данное направление деятельности, который формирует пакет документов.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим отдела опеки и попечительства управления образования администрации Осинниковского городского округа, ответственным за данное направление работы, начальником управления образования, а также специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Ответственность органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении государственной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Осинниковского городского округа при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников управления образования администрации Осинниковского городского округа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в управление образования администрации Осинниковского городского округа. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, определяется Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1427AF39D131551EC209E4BE0035A8DAE264D29A09FD67507817F6238BjDs7J) РФ.

Приложение N 1

к административному регламенту

Начальнику управления образования

Администрации Осинниковского городского

округа

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрир. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу дать разрешение на совершение сделки, предусмотренной п. 2ст.37 ГК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли (лей)

(продажу, обмен, мену)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

(указать жилое помещение) (кол-во комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

принадлежащее на праве собственности (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, либо другой правоустанавливающий документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственником которой(ых) является несовершеннолетний(яя)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

В связи с одновременным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя

( покупкой, обменом, меной)

несовершеннолетнего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доли(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

( количество комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**Что соответствует интересам несовершеннолетнего(них). Обязуюсь после совершения сделки предоставить в органы опеки и попечительства копии совершенных договоров, свидетельств о регистрации прав собственности.**

Даю согласие на использование и обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С совершением сделки согласен(на)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управления образования

администрации Осинниковского

городского округа округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрир. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли (лей) в

(продажу, обмен, мену)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

(указать жилое помещение) (кол-во комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

Собственником которой(ых) является несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

В связи с одновременным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя

( зачислением денежных средств)

несовершеннолетнего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ счёта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Что соответствует интересам несовершеннолетнего(них). Обязуюсь после совершения сделки предоставить в органы опеки и попечительства копии совершенных договоров, свидетельств о регистрации прав собственности.**

Даю согласие на использование и обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С совершением сделки согласен(на)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управления образования

администрации Осинниковского городского округа округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрир. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли(лей) в

(продажу, обмен, мену, сдачу в залог)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

(указать жилое помещение) (кол-во комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

Собственником которой(ых) является несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

В связи с одновременной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя

( покупкой и сдачей в залог)

несовершеннолетнего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли(ей) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

(указать жилое помещение) ( количество комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**Что соответствует интересам несовершеннолетнего(них). Обязуюсь после совершения сделки предоставить в органы опеки и попечительства копии совершенных договоров, свидетельств о регистрации прав собственности.**

Даю согласие на использование и обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С совершением сделки согласен(на)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

Начальнику управления образования

администрации Осинниковского городского округа округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрир. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли(лей) в

(продажу, обмен, мену, сдачу в залог)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

(указать жилое помещение) (кол-во комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

Собственником которой(ых) является несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

В связи с одновременной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя

( покупкой и сдачей в залог)

несовершеннолетнего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли(ей) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат

(указать жилое помещение) ( количество комнат)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**Что соответствует интересам несовершеннолетнего(них). Обязуюсь после совершения сделки предоставить в органы опеки и попечительства копии совершенных договоров, свидетельств о регистрации прав собственности.**

Даю согласие на использование и обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С совершением сделки согласен(на)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

Начальнику управления образования администрации Осинниковского городского округа ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрир. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ребенку, опекаемому, подопечному)

( Ф.И.О., дата рождения)

со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сбербанк №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средства необходимы для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Дата Подпись

Приложение N 4

к административному регламенту

Начальнику управления образования

администрации Осинниковского городского округа округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрир. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

заявление.

Прошу дать разрешение на снятие с учета для продажи автомобиля марки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года выпуска,

государственный номерной знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель *№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* шасси №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кузов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(владельцем/ совладельцем доли)

которого является мой несовершеннолетний ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

Денежные средства от продажи автомобиля будут направлены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сберегательный счет ребенка, приобретение орг. техники, оплату за обучение и д.р.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Что соответствует интересам несовершеннолетнего(них). Обязуюсь после совершения сделки предоставить в органы опеки и попечительства копии совершенных договоров, свидетельств о регистрации прав собственности.**

Даю согласие на использование и обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С совершением сделки согласен(на)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_