



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 года

№ 1492

***Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в
ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены
семьи собственника данного жилого помещения, либо
оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попова А.П.

Первый заместитель
глава Администрации города

А.И. Пичугина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения,
либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены
семьи собственника»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- граждане, являющиеся собственниками жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

- опекуны или попечители несовершеннолетних детей, являющиеся членами семьи собственника жилого помещения.

От имени заявителя за выдачей разрешения может обратиться его представитель, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

электронная почта: opeka89@yandex.ru; интернет-сайт: www.uo-gub.ru.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;
- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес obr-priyomnaya@yesnet.purpe.ru, opeka89@yandex.ru);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru);
- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в

вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте briguomnaya@yesnet.purpe.ru, oreka89@yandex.ru или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо

оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

4) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

5) Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»(Собрание законодательства РФ, 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

6) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

10) Постановление Администрации города Губкинский от 19.11.2013 № 2831 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (Официальный сайт Администрации города Губкинского www.gubadm.ru, 21.11.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В случае **отчуждения жилого помещения**, в котором проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, для получения государственной услуги:

2.6.1.1 заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

1. заявление по рекомендуемой форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2.заявление опекуна несовершеннолетнего подопечного о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, по рекомендуемой форме(приложением №3 к настоящему Административному регламенту);

3. согласие подопечного, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия попечителя, на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, по рекомендуемой форме (приложением №4 к настоящему Административному регламенту);

4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

5. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

6. документ, удостоверяющий личность подопечного, достигшего возраста 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

7. правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. копия предварительного договора купли-продажи приобретаемого жилого помещения (при наличии);

9. правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

2.6.1.2 документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания)несовершеннолетнего в отчуждаемом жилом помещении, находящимся в городе Губкинском;

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

2.6.2. В случае передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семей собственников данных жилых помещений либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семей собственников, для получения государственной услуги:

2.6.2.1 заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

1. заявление по рекомендуемой форме (приложение №5к настоящему Административному регламенту);

2. согласие опекуна несовершеннолетнего подопечного на передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, по рекомендуемой форме (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

3. согласие подопечного, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия попечителя, на передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, по рекомендуемой форме (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);

4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

5. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

6. документ, удостоверяющий личность подопечного, достигшего возраста 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

7. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, передаваемое в залог, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8. справка и (или) информационное письмо банка о том, что предоставляется кредит на приобретение жилого помещения.

2.6.2.2 документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

1. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства(пребывания) несовершеннолетнего в городе Губкинском;

2. правоустанавливающие документы на жилое помещение, передаваемое в залог, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа и не предусмотренные п.2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента могут быть поданы заявителем в отдел опеки и попечительства Управления образования лично, либо, с момента реализации технической возможности, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта МУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 2.6.1.1 или 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным п.2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего в городе Губкинском;

- отсутствие согласия законного представителя;

- отсутствие согласия несовершеннолетнего достигшего возраста 14 лет;

- ущемление имущественных и жилищных прав и интересов, находящихся под опекой и попечительством членов семьи собственника жилых помещений, либо оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

№ п/п	Наименование государственной услуги (наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги)	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Выдача справки о задолженности по выплате алиментов	Служба судебных приставов	Бесплатно
2	Выдача справка и (или) информационное письмо банка о том, что предоставляется кредит на приобретение жилого помещения	Кредитная организация	Бесплатно
3	Выдача копии лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которой принадлежат Российской Федерации	Кредитная организация	Бесплатно

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. uo-gub.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами	да/нет	нет

	перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Иные требования к предоставлению государственных услуг.
Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

1) прием и регистрация документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 или 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.3. С момента реализации технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 или 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2) В случае, если заявителем самостоятельно не были предоставлены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.2.2 настоящего Административного регламента в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.2.1 настоящего Административного регламента направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления государственной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

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

Уведомление об отказе или решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично либо направляет почтовым направлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги, установленным п.1.3. настоящего Административного регламента:

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие

решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.10.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

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

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены
семьи собственника»

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо
оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отчуждение жилого помещения _____
(описание _____ жилого _____ помещения)
расположенного по адресу _____,
принадлежащего:

1. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права _____)
2. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной регистрации права _____)

где проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семьи
собственника жилого помещения (оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

в связи с заключением _____
(совершаемая сделка)
по причине _____
(например: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)
Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

(приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, регистрация подопечного по месту нахождения приобретаемого жилого помещения, и т.д.)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы находящихся под опекой и попечительством членов семьи собственника жилых помещений (оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника) ущемлены не будут.

Обязуюсь одновременно с совершением сделки _____
(совершаемая сделка)

(обеспечить регистрацию подопечного по месту нахождения приобретаемого
жилого помещения и т.п.)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись _____ заявителя)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____, входящий № ____ от
« ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа
« ____ » _____ 20__ года.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение жилого помещения _____
(описание _____ жилого _____ помещения)
расположенного по адресу _____,
принадлежащего:

1. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права _____)

2. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права _____)

где проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семьи
собственника жилого помещения (оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

в связи с тем, что в собственность гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

приобретается жилое помещение по адресу: _____
где подопечные _____
(Ф.И.О.)

приобретают право пользования жилым помещением, имущественные и жилищные права и интересы
находящихся под опекой и попечительством членов семьи собственника жилых помещений
оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника)
ущемлены не будут.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____, входящий
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа
« ____ » _____ 20__ года.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение жилого помещения
_____ (описание жилого помещения)
расположенного по адресу _____,
принадлежащего:
1. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о
государственной регистрации права _____)
2. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о
государственной _____ регистрации _____ права
_____),
где я имею право пользования, в связи с тем, что в собственность гр. _____
_____ (Ф.И.О. полностью)
приобретается жилое помещение по адресу: _____,
где за мной сохраняется право пользования жилым помещением.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____,
входящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа
« ____ » _____ 20__ года.

Приложение №5
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить передачу в ипотеку _____
(описание жилого помещения)
расположенного по адресу _____,
принадлежащего:

1. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права _____)

2. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права _____)

где проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семьи
собственника жилого помещения (оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

по причине _____
(например: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы находящихся под опекой и попечительством членов семьи собственника жилых помещений (оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника) ущемлены не будут.

Обязуюсь одновременно с совершением сделки _____
(совершаемая сделка)

(обеспечить регистрацию подопечного по месту нахождения приобретаемого
жилого помещения и т.п.)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____, входящий № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение №6
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на передачу в ипотеку _____
(описание жилого помещения)
расположенного по адресу _____,
принадлежащего:

1. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права _____)

2. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о государственной
регистрации права _____)

где проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семьи
собственника жилого помещения (оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

в связи с тем, что в собственность гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

приобретается жилое помещение по адресу: _____
где подопечные _____
(Ф.И.О.)

приобретают право пользования жилым помещением, имущественные и жилищные права и интересы
находящихся под опекой и попечительством членов семьи собственника жилых помещений
оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника)
ущемлены не будут.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____, входящий
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа
«__» _____ 20__ года.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Дача согласия на отчуждение и (или)
передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на передачу в ипотеку жилого помещения
_____ (описание жилого помещения)
расположенного по адресу _____,
принадлежащего:
1. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о
государственной регистрации права _____)
2. _____ (_____ доля в праве; свидетельство о
государственной _____ регистрации _____ права
_____),
где я имею право пользования, в связи с тем, что в собственность гр. _____
_____ (Ф.И.О. полностью)
приобретается жилое помещение по адресу: _____,
где за мной сохраняется право пользования жилым помещением.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____,
входящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа
« ____ » _____ 20__ года.