



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2026

г. Боготол

№ 0080-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 28.04.2025 № 0479-п «Об утверждении Положения о порядке выдачи предварительных разрешений на совершение сделок с недвижимым имуществом, на которое несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 18.02.2026 № 0080-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних
(подопечных)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительных разрешений на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, на которое несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа, административные процедуры исполняются специалистами отдела по опеке и попечительству Администрации Боготольского муниципального округа.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей (далее - Заявители), за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах судом.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Боготольского муниципального округа в лице отдела по опеке и попечительству, (далее – Уполномоченный орган)

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации, в том числе в сети Интернет:

- на официальном сайте муниципального образования Администрация Боготольского муниципального округа (<https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Боготольского муниципального округа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Боготольского муниципального округа (понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), суббота, воскресенье - выходные дни).

Номера телефонов для справок: 8(39157) 6-34-16, 6-34-13.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Боготол, ул. Шикунова, д. 1., каб 2-02, 2-04.

Через официальный сайт Администрации Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/> в сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Боготольского муниципального округа в лице отдела по опеке и попечительству Администрации Боготольского муниципального округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Оформленное в виде распоряжения Администрации Боготольского муниципального округа разрешение на совершение сделки с недвижимым и иным имуществом, на которое несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования;

2.4. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 15 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявитель лично подает заявление с просьбой выдать предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с приложением документов, подтверждающих право Заявителя действовать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних (далее - заявление):

1. заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту) обоих родителей (единственного родителя) о разрешении на совершение сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетних;

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3. При невозможности или отказе второго родителя присутствовать в Уполномоченном органе предоставляется:

- его нотариально заверенное согласие на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (в случае невозможности личного обращения);

-заявление законного представителя на обращение в Уполномоченный орган о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки и на распоряжение имуществом несовершеннолетнего(ей);

- удостоверенное начальником госпиталя, санатория и другого военно-лечебного учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом (в случае нахождения законного представителя на лечении);

- удостоверенное командиром (начальником) воинской части, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальное действие (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя-военнослужащего);

- удостоверенное начальником места лишения свободы (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя, находящегося в местах лишения свободы);

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- вступившее в законную силу решение суда о признании одного из родителей недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителя в родительских правах;

- справка о рождении несовершеннолетнего лица подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- документы, свидетельствующие о невозможности установления места нахождения одного из родителей (справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника);

- вступившее в законную силу решение суда о достаточности согласия одного законного представителя при доказанной невозможности получения согласия от второго законного представителя;

- заявление несовершеннолетнего лица, поданное лично в Уполномоченный орган достигшего возраста 14 лет, являющегося собственником недвижимого имущества, форма и содержание которого утверждается настоящим постановлением;

- документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего лица на территории Боготольского муниципального округа, полученный не позднее одного месяца на момент обращения;

- документ на то жилое помещение, которое будет приобретено взамен отчуждаемого, с предоставлением предварительного договора (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены и т.д.);

- информация об использовании материнского капитала;

- с иным имуществом - указывается, как будут использованы средства, полученные от продажи имущества несовершеннолетнего лица, или средства, снятые с принадлежащих ему счетов в кредитных учреждениях.

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже жилого помещения несовершеннолетнего лица при условии последующего приобретения жилого помещения несовершеннолетнему лицу, (купля-продажа, дарение, мена жилого помещения, приобретение жилого помещения по договору участия в долевом строительстве по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве):

- правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор

дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

- выписка из домовой книги о лицах, зарегистрированных на отчуждаемой и приобретаемой жилой площади;

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

- документ об оценке отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

- проект на приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнему лицу;

- проект договора участия в долевом строительстве или проект договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве;

- договор участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства);

- документ, подтверждающий уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в проекте договора уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого строительства);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

- разрешение на строительство;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение;

- документ, подтверждающий право пользования или собственности несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о

наличии в собственности у несовершеннолетнего или его законных представителей жилого помещения);

- документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) несовершеннолетнего (ей) денежных средств (в случае привлечения денежных средств несовершеннолетнего);

- при заключении договора долевого участия в строительстве либо договора уступки прав требования необходимо предоставить справку о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключается/заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении (нотариальное обязательство);

- документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению при отчуждении недвижимого имущества при необходимости оплаты дорогостоящего лечения если этого требуют интересы несовершеннолетнего лица:

- правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве;

- документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения или других расходов в интересах несовершеннолетнего лица;

- документы кредитной организации, содержащие реквизиты расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего лица, с целью совершения операции с денежными средствами, права на которые принадлежат несовершеннолетнему лицу, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на отчуждаемый объект недвижимости;

- выписка из домовой книги о лицах, зарегистрированных на отчуждаемой жилой площади;

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний;

- документ об оценке жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению при передаче имущества несовершеннолетнего лица в залог:

- правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

- документ об оценке имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетнее лицо, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

- предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (справка кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, на строительство жилого дома, проект договора покупки жилого помещения, на строительство жилого дома, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу договора, жилищные сертификаты и иные документы, подтверждающие согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости).

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе от наследства несовершеннолетнего лица:

- свидетельство о смерти наследодателя;

- правоустанавливающие документы на наследственное имущество, (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

- документ об оценке жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

- документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для несовершеннолетнего лица в случае принятия наследства (например, документы, подтверждающие наличие у наследодателя долговых обязательств).

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению при сделках, влекущих раздел имущества несовершеннолетнего лица или выдел из него долей:

- правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения,

договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

- проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);

- технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей.

2.6.6. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе несовершеннолетнего лица, участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности:

- правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетнее лицо, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

- документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для несовершеннолетнего лица в случае отказа от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности;

- документы, свидетельствующие об отсутствии возможности у несовершеннолетнего лица реализации преимущественного права покупки (например, документ кредитной организации, содержащий сведения об отсутствии на счете (ах) несовершеннолетнего (ей) денежных средств).

2.6.7. Документы, прилагаемы к заявлению при обмене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает несовершеннолетнее лицо в качестве члена семьи нанимателя:

- договор социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетнее лицо;

- договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетнее лицо;

- документы на жилое помещение, на которое обменивается жилое помещение, (выписка из единого государственного реестра недвижимости).

2.6.8. Документы, прилагаемые к заявлению при совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах (снятие, перевод денежных средств, закрытие чета) несовершеннолетнего лица:

- документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства несовершеннолетнего лица;

- документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами несовершеннолетнего лица к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете в пользу несовершеннолетнего лица).

2.6.9. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему лицу:

- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- предварительный договор купли-продажи;
- свидетельство о праве на наследство;
- документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего лица, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;
- документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков.

2.6.10. Документы, прилагаемые к заявлению при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждений акций и других ценных бумаг:

- устав общества;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);
- документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков;
- документы, свидетельствующие о выгоде подопечного в результате планируемых действий (при наличии);
- документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета открытого на имя несовершеннолетнего лица куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.11. Документы, прилагаемые к заявлению при заключении договора ренты:

- правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего лица (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договора об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы.)

- документы, свидетельствующие о необходимости и выгоде для несовершеннолетнего лица получения ренты (при наличии).

2.6.12. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего лица:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица;
- паспорт РФ несовершеннолетнего лица;
- паспорт РФ лица, которому от имени несовершеннолетнего лица выдается доверенность;

- документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени несовершеннолетнего лица на представление его интересов.

2.6.13. Документы, прилагаемые к снятию денежных средств со счета несовершеннолетнего лица на покупку недвижимого имущества (погашения ипотечной задолженности):

- копии документов на приобретаемое (приобретенное) имущество (акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение прав или ограничения права и обременение объекта недвижимости, договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, свидетельство о праве на наследство, вступившее в законную силу судебные акты, акты (свидетельство) о правах на недвижимое имущество, выданное уполномоченными органами государственной власти, межевой план, технический план);

- копия предварительного договора купли-продажи, копия проекта договора долевого участия в строительстве либо копия проекта договора уступки прав требования, копия заключенного договора долевого участия в строительстве либо копия заключенного договора уступки прав требования;

- копия договора купли-продажи, копия ипотечного договора, справка об остатке задолженности по ипотечному договору в свободной форме от кредитной организации (в случае погашения ипотечной задолженности);

- при заключении договора долевого участия в строительстве либо договора уступки прав требования необходимо предоставить справку о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключается/заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении (нотариальное обязательство);

- если недвижимое имущество приобретается, в том числе с использованием заемных средств банка (залог имущества) от кредитной организации (банка) необходимо согласие на предоставление кредита;

- копия договора с банком об открытии счета на имя несовершеннолетнего лица, на котором находятся денежные средства, а также актуальную выписку из лицевого банковского счета несовершеннолетнего лица.

2.6.14. Документы, прилагаемые к заявлению в случае сдачи недвижимого имущества, земельных участков, принадлежащих несовершеннолетнему лицу в аренду:

- копия предварительного договора аренды (жилого дома, нежилого помещения, земельного участка сельскохозяйственного назначения и т.д.);
- реквизиты банковского счета несовершеннолетнего лица для зачисления арендной платы.

2.6.15. Документы, прилагаемые к заявлению на продажу огнестрельного оружия:

- предварительный договор купли-продажи огнестрельного оружия;
- свидетельство о праве на наследство по закону;
- паспорт на огнестрельное оружие;
- документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего лица, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;
- документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (лицензия).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование Уполномоченного органа;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
наименование, местонахождение юридического лица;
изложение сути Заявления;
личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);
дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также

повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

б) истечение срока действия представленных документов;

в) выявление факта нарушения имущественных прав несовершеннолетнего.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
муниципальной услуги и способы ее взимания

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на безвозмездной (бесплатной) основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем
Заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги

2.11. Время ожидания в очереди для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

Срок регистрации Заявления о предоставлении
муниципальной услуги

2.12. Заявление и документы, поступившие при личном приеме Заявителя регистрируются Уполномоченным органом в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема документов выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган и (или) в Администрацию Боготольского муниципального округа, на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов.

2.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.15.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Иные требования, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче запроса непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя).

2) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявление возвращается Заявителю:

- в случае, если запрос подан при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью заместителя Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам;

- если запрос поступил в электронном виде Заявителю, направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче запроса в электронном виде. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста, при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении запроса, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте срок регистрации составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация запроса осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления запроса;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.7 настоящего Регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.7 настоящего Регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Регламента:

- ответственный специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом) и передает его на подпись заместителю Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись заместителю Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект Разрешения и передает его на подпись заместителю Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15-ти календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) подписанный заместителем Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направления (выдача) Заявителю Разрешения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок). Запрос об исправлении ошибок регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса об исправлении ошибок;

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом или начальником Уполномоченного органа, в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный заместителем Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, ответственный

специалист, начальник Уполномоченного органа, направляет ответ Заявителю, подписанный заместителем Главы Боготольского муниципального округа по социальным письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.7. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

3) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача предварительных разрешений
на совершение сделок недвижимым и
иным имуществом, на которое
несовершеннолетние имеют право
собственности либо пользования»

Главе Боготольского муниципального округа

Гр. Фамилия, имя, отчество заявителей
(полностью)

Адрес регистрации и проживания:

Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан.
Тел. _____
Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки

_____ (купли-продажи, мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения _____комнатной квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв.м, расположенной в _____этажном панельном (кирпичном, бревенчатом) жилом доме по адресу: _____ (либо иного имущества – указать какого), принадлежащей (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения) и несовершеннолетнему(-им) (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью) на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты)

1 вариант: с одновременной покупкой жилого помещения _____-комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, расположенной в _____-этажном панельном (кирпичном) _____ жилым _____ доме _____ по _____ адресу: _____, принадлежащей гр. (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения) на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты)

2 вариант: с перечислением денежных средств, полученных в результате отчуждения имущества несовершеннолетнего(-им), на банковский счет несовершеннолетнего(-им) (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью) № _____

_____ в банке _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего(-их) ущемлены не будут.

Обязуюсь(-емя) представить в администрацию Боготольского муниципального округа копии документов о праве собственности несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) на вновь приобретенное жилье по адресу:

_____ в течении шести месяцев с момента выдачи разрешения на совершение сделки (либо документы, подтверждающие перечисление денежных средств на банковский счет несовершеннолетнего).

Дата _____

Подпись(-си) _____