



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 г № 137-п

*Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на снятие денежных средств со
счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение
имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные
сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»*

На основании Распоряжения администрации Калтанского городского округа от 26.04.2012г. № 72-п «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг города Калтан», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006 № 91 «Об административной реформе в Кемеровской области в 2006 – 2010 годах.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)» согласно приложению №1.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа (Сережкина М. В.) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам А.Б.Клюеву.

Глава Калтанского городского округа

И.Ф. Голдинов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета,
открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение имуществом
несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки,
предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»**

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении гражданина в муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Калтанского городского округа, в целях получения разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ).

1.2. Заявителями являются законные представители несовершеннолетнего, несовершеннолетние, достигшие 14 лет, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа. При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, каб.7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 09.00 до 16.00;

Среда-с 09.00 до 16.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 7 минут, при личном обращении до 20 минут.

Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 652740 г. Калтан, ул. Калинина, 44/1 либо по адресу электронной почты: muco@mail.ru

1.3.3. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации органа опеки и попечительства.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения;
- 5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляются в орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- а) лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных услуг;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления государственной услуги направляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Калтанского городского округа (<http://kaltan.net>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

1.3.6. - контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);

- режим работы органа опеки и попечительства, часы приема и выдачи документов;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- источники получения документов, необходимых для получения услуги;

- порядок предоставления услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением государственной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги;

- справочные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование: отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее – орган опеки и попечительства).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации Калтанского городского округа о разрешении на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего;

- постановление администрации Калтанского городского округа о разрешении на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Семейным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 административного регламента при получении разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего, по форме приложения 2 при получении разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ.

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при получении разрешения на распоряжение имуществом);

3) правоустанавливающий документ на имущество;

4) документы, удостоверяющие личность заявителя;

5) технический паспорт на недвижимое имущество (при получении разрешения на распоряжение имуществом);

6) справка о задолженности за коммунальные услуги (при получении разрешения на распоряжение имуществом);

7) сберегательная книжка несовершеннолетнего гражданина;

8) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

9) документ, удостоверяющий полномочия действовать в интересах другого лица.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках и копиях. Копии сверяются специалистом с оригиналами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение неуполномоченного лица, поданное в интересах другого гражданина;

2) непредставление для сверки подлинников документов, в соответствии с пп.пп. 2-9 п.2.6 настоящего административного регламента;

3) непредставление документа, удостоверяющего личность.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление документов согласно перечню, определенному пп.пп. 2-9 п.2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;

3) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудование для использования в других целях;

4) распоряжение имуществом не соответствует интересам несовершеннолетнего, совершается не к выгоде подопечного.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и выдаче результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, предусмотрено место общего пользования. Указанные помещения должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении государственной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, часы работы органа опеки и попечительства, часы приема заявлений, номера телефонов, адреса электронной почты органа опеки и попечительства;

- нормативно-правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Калтанского городского округа и многофункциональными центрами.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.1.2. Проверка документов, представленных заявителем.

3.1.3. Выдача результата либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов согласно пп.пп. 2.-9. п.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием осуществляется по месту нахождения органа опеки и попечительства в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 09-00 до 16 – 00;

Среда с 09-00 – 16-00.

Специалист органа опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- проверяет правильность составления заявления;
- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства помогает заявителю правильно составить заявление.

3.2.4. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

После получения заявления и документов исполнитель проводит проверку представленных документов, в результате которой устанавливает соответствие представленных документов требованиям пп.пп. 2.-9. п.2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Срок проведения проверки документов составляет не более 3 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. При установлении соответствия документов требованиям пп.пп. 2.-9. п.2.6 настоящего административного регламента специалист принимает решение о подготовке результата предоставления услуги, в противном случае – отказывает в предоставлении услуги в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего административного регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. При установлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства в течение 10 календарных дней готовит заявителю ответ с указанием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа. Ответ может содержать информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа подписывает ответ в течение 2 календарных дней.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 календарного дня передает ответ на регистрацию специалисту, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа и направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись.

3.4.2. Если основания для отказа, представленные в п. 2.8. настоящего административного регламента отсутствуют, подготавливается результат предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается начальником муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа и выдается по месту нахождения органа опеки и попечительства в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя.

3.4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 09-00 до 16 – 00;

Четверг с 09-00 до 16-00.

3.4.4. Выданный результат фиксируется в журнале исходящей документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов органа опеки и попечительства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальника муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Подача жалобы лицом, полномочным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые начальником муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа подаются заместителю главы администрации Калтанского городского округа по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Калтанского городского округа по социальным вопросам в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на имя главы администрации Калтанского городского округа, заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения на снятие денежных
средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего,
на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц
(отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»

Начальнику муниципального казенного
учреждения Управление образования
администрации Калтанского городского округа

от _____
Ф.И.О.
дата рождения: « _____ » _____
№ паспорта _____, дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение снимать денежные средства с лицевого счета, открытого на имя
несовершеннолетнего:

_____ Дата

_____ Подпись

Приложение №2 к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения на снятие денежных
средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего,
на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц
(отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)»

Начальнику муниципального казенного
учреждения Управление образования
администрации Калтанского городского округа

от _____
Ф.И.О.
дата рождения: « _____ » _____
№ паспорта _____, дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц
(отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГК РФ)

_____ (общей площадью _____ кв.м., принадлежащее на праве собственности: (свидетельство о собственности на жилье или иной документ
удостоверяющий право пользования имуществом № _____ от _____)

мне и моему несовершеннолетнему ребенку _____,

Сделка совершается к выгоде несовершеннолетнего, о чем свидетельствует:

Обязуюсь после совершения договора предоставить в органы опеки и
попечительства копии совершенных договоров, справки о регистрации с нового места
жительства несовершеннолетнего.

Причины совершения сделки: _____

Дата _____

Подпись всех заинтересованных сторон _____

Дата _____

Подпись специалиста, принявшего заявление