



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2015 № П-844

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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», Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска 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. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Дьяченко Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Отделу информатизации Администрации города Ноябрьска (Потупало В.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сиренко В.Н.

Глава Администрации города



Ж.А. Белоцкая

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города

от 07.08.2015 № 17-844

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА 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 Администрацией города Ноябрьска 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» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и определяет стандарты, сроки и последовательность предоставления государственной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. 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 (о чем известно органу опеки и попечительства) (далее – дача согласия) осуществляется следующим категориям граждан:

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

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

1.1.2. Лица, предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего административного регламента, далее именуются гражданами, заявителями.

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

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – департамент). Департамент расположен по адресу: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, дом 6, кабинет № 202, контактный телефон: 8 (3496) 42-15-85, факс 42-08-28, адрес электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru,

do@noyabrsk.yanao.ru, официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nguo.ru.

Контактный телефон (факс) отдела опеки и попечительства департамента: 8 (3496) 34-58-36, 34-63-43, 42-18-51.

Прием документов осуществляется в кабинете № 220 специалистами отдела опеки и попечительства (далее – специалисты) департамента.

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

- понедельник – пятница: 8 час 30 мин. – 17 час 00 мин.;
- перерыв: 12 час 42 мин. – 14 час 00 мин.;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, его графике работы размещаются на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admnoyabrsk.ru.

1.2.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

1.2.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной

услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 настоящего административного регламента;
 - форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - текст настоящего административного регламента;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- 1.2.5. Прием заявителей ведется в порядке очереди.
- 1.2.6. Информация предоставляется бесплатно.



2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. 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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска. Департамент образования Администрации города Ноябрьска обеспечивает предоставление государственной услуги.

2.2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства департамента образования Администрации города Ноябрьска (далее – отдел опеки и попечительства).

2.2.3. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной миграционной службой (далее – ФМС России).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения в виде распоряжения Администрации города Ноябрьска о даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения (далее – распоряжение, разрешение);
- письменный отказ в выдаче разрешения о даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения (далее – решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется не позднее 15 календарных дней со дня получения заявления и документов, указанных в подразделах 2.6.1 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги



2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (глава 3) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 4) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996).
- 5) Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Российская газета», № 137, 22.07.1998, «Собрание законодательства РФ», 20.07.1998, № 29, ст. 3400).
- 6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998).
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 8) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31 - 32, 07.05.2008);
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 10) 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, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 30.10.2013, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 8, октябрь, 2013 года).
- 11) Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009).
- 12) постановление Администрации города Ноябрьска от 27.12.2011 № П-1860 «Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска» («Северная вахта» (спецвыпуск), № 2, 13.01.2012).

2.6. Условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в департамент по месту жительства (месту пребывания) следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту (заявление оформляется лично при подаче документов).

б) заявление опекуна несовершеннолетнего подопечного о даче 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 по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту (заявление оформляется лично при подаче документов).

в) заявление (согласие) подопечного, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия попечителя, о даче 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 по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту (заявление оформляется лично при подаче документов).

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

д) копия документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления через представителя гражданина.

е) копия свидетельства о рождении подопечного (для подопечных достигших возраста 14 лет, также предоставляется копия паспорта);

ж) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) уведомление кредитора (займодавца) о возможности предоставления кредита (займа) под залог недвижимого имущества.

2.6.1.1. Копии документов, указанных в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего подраздела административного регламента, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.6.1.2. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить нижеследующие документы:

а) справка с места регистрации подопечного по месту жительства.

2.6.1.3. Заявления по формам согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы, либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.6.2. Документы либо содержащиеся в них сведения, наличие которых необходимо для предоставления государственной услуги и запрашиваемые специалистом департамента посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

– информацию о месте регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства или по месту пребывания.

– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей, несовершеннолетнего с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

2.6.4. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителей, указанных в пункте 1.1.1 административного регламента;
- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (далее – документы), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. 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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, поступившими в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним

рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание, в котором размещено помещение, предназначенное для приема заявителей в целях предоставления государственной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, должны быть соблюдены требования по доступности маломобильных групп населения и инвалидов.

2.12.2. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.12.3. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.12.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов департамента.

2.12.6. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства департамента оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.7. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

| № п/п | Показатели | Единица измерения | Нормати вное значение |
|----------|--|----------------------|-----------------------------|
| 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 департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nguo.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 парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными | да/нет | да |

| | | | |
|----|---|------------------------|--------------|
| | возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | | |
| 5. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общей численности заявителей | % | 0 |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 7. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 1/15 |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган опеки и попечительства департамента по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предусмотрено.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

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

- прием, регистрацию заявления и документов;
- направление запросов в государственные органы для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о даче согласия или об отказе в даче согласия;
- выдачу решения о даче согласия или отказа в даче согласия.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.



3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с документами, указанными в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента.

Для дачи согласия гражданин подает в департамент заявление с приложением документов путем личного обращения, либо посредством почтовой связи.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - специалист), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

б) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте.

3.2.4. Днем обращения считается дата регистрации заявления в департаменте. Заявление регистрируется в день его поступления в департамент.

3.2.5. Общий срок приема и регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Фиксацией результата является внесение соответствующей записи в Журнале регистрации.

3.3. Направление запросов в государственные органы для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в подразделе 2.6.2 административного регламента.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в государственный орган о предоставлении документов или содержащихся в них сведений:

- в Росреестр - для получения справки с места регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства или месту пребывания;

- в ФМС России - для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанный запрос и ответ на него направляется в форме электронного запроса через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.2. Срок направления ответа на запрос департамента о предоставлении документа или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.



3.4. Принятие решения о даче согласия или об отказе в даче согласия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в пунктах 3.2, 3.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, специалист осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе, в виде письма, с указанием причин отказа и направляет на подпись начальнику департамента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, специалист:

а) оформляет проект распоряжения Администрации города Нижнего Новгорода о даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения;

б) направляет на согласование проект распоряжения в структурные подразделения Администрации города Нижнего Новгорода;

в) направляет согласованный проект распоряжения на подпись заместителю Главы администрации города Нижнего Новгорода.

Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 3.4.3 административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка решения об отказе, подписание распоряжения.

3.5. Выдача решения о даче согласия или отказа в даче согласия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение либо письмо об отказе в разрешении.

Срок подписания решения об отказе составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. После получения подписанного распоряжения специалист информирует заявителя, по указанному в заявлении телефону и в течение 3 рабочих дней выдает (направляет посредством почтовой связи) результат государственной услуги заявителю.

3.5.3. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является получение заявителями распоряжения либо решения об отказе.

3.5.4. Действие разрешения прекращается в случае:

а) достижения несовершеннолетним подопечным совершеннолетия;

б) приобретения несовершеннолетним подопечным дееспособности в полном объеме, объявления несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) освобождения или отстранения опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

г) истечения срока действия акта о назначении опекуна или попечителя.

3.5.5. Действие разрешения прекращается со дня, следующего за днем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проведение внеплановых проверок осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы Администрации города, заместителя Главы Администрации.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Начальник департамента несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, лиц, ответственных за её предоставление (далее - должностные лица).

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия), которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители вправе получать информацию, документы, имеющиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. 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, могут быть предоставлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.2. Подача жалобы:

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги по адресу: г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6, кабинет № 202 (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: понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед - с 12 часов 42 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходной.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 5.2.2 настоящего административного регламента.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска, по адресу: г. Ноябрьск, ул. Ленина, дом 29, каб. 104; с использованием средств факсимильной связи: (3496) 32-27-71, (3496) 35-35-82 orog@noyabrsk.yanao.ru.

Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивает прием и направление жалоб в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, ответственное за предоставление услуги, заместителю Главы Администрации, координирующему деятельность структурного подразделения, для рассмотрения в соответствии с положениями настоящего административного регламента и требованиями законодательства.

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

5.2.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru;

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности.

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2 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.

5.2.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается заместителю Главы Администрации, координирующему сферу деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, либо Главе Администрации города и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.5 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.

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

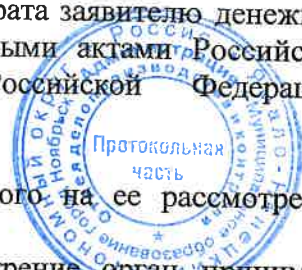
5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия либо наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Информирование о порядке подачи, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы осуществляется структурным подразделением Администрации города Ноябрьска, предоставляющим государственную услугу.



5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Ноябрьский городской суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

Адрес Ноябрьского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629805, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 39.



Приложение № 1

к административному регламенту
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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Администрации города Ноябрьска

от _____

зарегистрирован по адресу: г. _____

фактически проживающего по адресу:

г. Ноябрьск, _____

место работы, должность: _____

паспорт № _____

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) имеет право пользования, в связи с тем, что

в собственность гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО) приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются,

ИЛИ

жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью), и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за подопечным _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1.

2.

(подпись заявителя, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту 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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Главе Администрации города Ноябрьска

от _____

зарегистрирован по адресу: г. _____

фактически проживающего по адресу:

г. Ноябрьск, _____

место работы, должность: _____

паспорт № _____

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) имеет право пользования, в связи с тем, что

в собственность гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО) приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются,

ИЛИ

жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью), и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за подопечным _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1.

2.

(подпись заявителя, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту 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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОДОПЕЧНОГО С 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА

Главе Администрации города Ноябрьска

от _____

зарегистрирован по адресу: г. _____

фактически проживающего по адресу:

г. Ноябрьск, _____

место работы, должность: _____

паспорт № _____

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

действующего с согласия попечителя:

(ФИО попечителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где я имею право пользования, в связи с тем, что в собственность гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где за мной сохраняется право пользования помещением,

ИЛИ

жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью), и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за мной сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1. _____

2. _____

(подпись заявителя)

Свое согласие удостоверяю

(фраза пишется собственноручно попечителем)

(фамилия, имя, отчество попечителя полностью)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
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»



Блок-схема 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»

