



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 16.05.2014

№ 113-д

г.Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды» (прилагается).

2. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить на сайте администрации муниципального образования Туапсинский район настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

А.А.Алексеевко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 16.05.2018 № 113д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Управлением муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему по договору найма, аренды (далее- разрешение);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в Управление на имя главы муниципального образования Туапсинский район и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.02.1995 № 09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Положение об управлении по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 января 2011 года № 405.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) (приложение №№ 1, 2, 4) обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Управление с заявлением. К заявлению прилагаются:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителей - законных представителей (опекуна, попечителя, приемного родителя) с предъявлением оригинала;

3. Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

4. Заявление несовершеннолетнего с 10 лет; (приложениям № 5);

5. Копия свидетельства о рождении ребенка;

6. Копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;

7. Заявление несовершеннолетнего старше 14 лет (приложениям № 3);

8. Копия свидетельства о смерти родителей;

9. Копия решения суда о лишении родительских прав;

10. Письменное согласие участников долевой собственности, если имущество принадлежит на праве собственности лицам, одним из которых является несовершеннолетний;

11. Правоустанавливающие и праводостоверяющие документы на принадлежащую несовершеннолетнему недвижимость, сдача которой планируется по договору найма, аренды:

- копия свидетельства о государственной регистрации права (если собственниками недвижимости являются несколько человек - свидетельства о государственной регистрации права на каждого собственника).

- справка БТИ о собственности;

- документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на недвижимость (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, судебный акт и др.);

- кадастровый паспорт земельного участка (при сдаче в аренду земельного участка);

10. Копия домовой книги или выписку из лицевого счета квартиры или из домовой книги, где зарегистрирован ребенок;

11. Копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;
12. Копия договора банковского счета или банковского вклада;
13. Предварительный договор найма, аренды недвижимости (срок договора не может превышать 3 года, срок может быть свыше 3 лет в исключительных случаях при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора, если федеральным законом не установлен иной предельный срок).

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

При предоставлении копий, необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для удостоверения их подлинности.

Справка БТИ о собственности и выписку из лицевого счета квартиры или из домовой книги запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственном органе, в распоряжении которого находится документ, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 6). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- БТИ;
- ЕИРЦ г. Туапсе и Туапсинского района;
- Управления ЖКХ администраций городских и сельских поселений Краснодарского края.

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

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» и специалист Управления отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в предоставленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и в Управление обращения:

-регистрация по месту жительства заявителя и несовершеннолетнего за пределами Туапсинского района;

-просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;

-предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

-заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

-заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в Управлении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2.

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-80-73, тел. Управления: 2-86-33, 2-37-90), электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, контактных телефонах размещаются:

-на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: mfc.tuapseregion.ru;

-на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема) (приложение № 7);

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами Управления при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте в Управлении: opeka-tuapse@vandex.ru, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: www.tuapseregion.ru и mfc.tuapseregion.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной

цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

2. Информация о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Управления.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

6. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации (законные представители ребенка), проживающие на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.1.4.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистами Управления, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 -перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
 -источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 -времени приема и выдачи документов;
 -сроков предоставления муниципальной услуги;
 -порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.1.4.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистами Управления, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 -перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
 -источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 -времени приема и выдачи документов;
 -сроков предоставления муниципальной услуги;
 -порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.1.4.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Вторник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Среда	9:00- 18:00 (без перерыва)
Четверг	9:00- 18:00 (без перерыва)

Пятница	9:00- 18:00 (без перерыва)	
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва)	
Воскресенье	выходной день	

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в Управлении осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день	
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	
Среда	не приемный день	
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	
Пятница	не приемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача документов.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

3. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех

необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

4. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

6. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте.

8. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения и уведомления заявителя о принятом решении

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления дела от работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалиста Управления сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2. Начальник Управления проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в

предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. Специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает личное дело заявителя с разрешением начальнику Управления для подписания.

4. Начальник Управления передает проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район на согласование в установленном законом порядке.

5. После подписания постановления, специалист Управления уведомляет МКУ «МФЦ Туапсинского района» о завершении исполнения муниципальной услуги и передает постановление в МКУ «МФЦ Туапсинского района» для выдачи его заявителю.

5. В случае отрицательного заключения, начальник Управления передает подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы работнику МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалисту Управления.

6. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Управлении.

7. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;
- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

9. Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления.

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Управления.

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке, в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по почте, электронной почте.

3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник
управления по опеке и попечительству,
вопросам семьи и детства администрации
МО Туапсинский район

Г.В.Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на сдачу
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленному
за несовершеннолетним, находящимся
под опекой (попечительством), либо на
воспитании в приемной семье), по
договору найма, аренды»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей (го) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
телефон: _____

Заявление

о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним,
находящимся под опекой либо на воспитании в приемной
семье) по договору найма, аренды

Прошу Вас разрешить мне от имени моего(ей)
несовершеннолетнего(ей) опекаемого (ой) подопечного (ой)

_____ (Ф.И.О. ребенка до 14 лет)

_____, _____ года рождения, заключить
договор найма (аренды) имущества (земельного участка), принадлежащего
ему (ей) на праве собственности (закрепленного за опекаемым, подопечным)

_____ (указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного _____ по _____ адресу:
_____ общей площадью _____ кв.м., на срок _____,

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на счет, открытый на имя несовершеннолетнего

_____ (указать где открыт счет и его номер)

Обязуюсь в течение _____ месяц(а) ев представить в _____ (одного - двух)

управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район копию заключенного договора найма, аренды имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой, либо на воспитании в приемной семье), в случае, если договор аренды заключен сроком более чем 1 год- копию зарегистрированного договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, копию сберегательной книжки, с доказательством перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи в наем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой, либо на воспитании в приемной семье).

Обязуюсь ежеквартально представлять доказательства перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи в наем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой либо на воспитании в приемной семье) на счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

Заявление написано в присутствии
работника МКУ «МФЦ Туапсинского района»

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на сдачу имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему
(закрепленному за несовершеннолетним,
находящимся под опекой
(попечительством), либо на воспитании в
приемной семье), по договору найма,
аренды»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

_____ Ф.И.О. _____

от _____
(Ф.И.О. второго родителя)
проживающей (го) по адресу: _____

_____ паспорт: серия _____ номер _____
_____ выдан _____
_____ телефон: _____

Заявление

о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним,
находящимся под опекой либо на воспитании в приемной
семье) по договору найма, аренды

Я не возражаю, чтобы мой (моя) супруг (супруга) заключила договор найма
(аренды) имущества (земельного участка), принадлежащего
несовершеннолетнему _____

(указать Ф.И.О. несовершеннолетнего)

на праве собственности (закрепленного за подопечным)

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ кв.м., на срок _____.

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на
счет, открытый на имя несовершеннолетнего

(указать, где открыт счет и его номер)

" _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Заявление написано в присутствии
работника МКУ «МФЦ Туапсинского района»

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на сдачу имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему
(закрепленному за несовершеннолетним,
находящимся под опекой (попечительством),
либо на воспитании в приемной семье), по
договору найма, аренды»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. ребенка от 14 лет)
проживающей (го) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
телефон: _____

Заявление
о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним,
находящимся под опекой либо на воспитании в приемной
семье) по договору найма, аренды

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя
(опекуна, попечителя, приемного родителя)

(Ф.И.О. законного представителя)

заключить договор найма (аренды) имущества (земельного участка),
принадлежащего мне на праве собственности (закрепленного за мной)

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ кв.м. на срок _____

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены на счет,
открытый на мое имя

(указать, где открыт счет и его номер)

" _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Заявление написано в присутствии
работника МКУ «МФЦ Туапсинского района»

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на сдачу
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленному
за несовершеннолетним, находящимся
под опекой (попечительством), либо на
воспитании в приемной семье), по
договору найма, аренды»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей (го) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
телефон: _____

Заявление

о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним,
находящимся под опекой либо на воспитании в приемной
семье) по договору найма, аренды
(от 14 лет)

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) опекаемому (ей), подопечному (ой)

_____ (Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
_____ года рождения, заключить
договор найма (аренды) имущества (земельного участка), принадлежащего
ему (ей) на праве собственности (закрепленного за подопечным)

_____ (указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)
расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ кв.м., на срок _____.

Полученные от сдачи имущества денежные средства будут зачислены
на счет, открытый на имя несовершеннолетнего

(указать, где открыт счет и его номер)

Обязуюсь в течение _____ месяца (ев) представить в
(одного - двух)

управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район копию заключенного договора найма, аренды имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой, либо на воспитании в приемной семье), в случае, если договор аренды заключен сроком более чем 1 год - копию зарегистрированного договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, копию сберегательной книжки, с доказательством перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи в наем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой, либо на воспитании в приемной семье).

Обязуюсь ежеквартально представлять доказательства перечисления денежных средств, полученных в результате сдачи в наем, аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой либо на воспитании в приемной семье) на счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Заявление написано в присутствии
работника МКУ «МФЦ Туапсинского района»

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на сдачу имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему
(закрепленному за несовершеннолетним,
находящимся под опекой
(попечительством), либо на воспитании в
приемной семье), по договору найма,
аренды»

Главе муниципального образования
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. ребенка от 10 лет)
проживающей (го) по адресу: _____

_____ телефон: _____

Заявление
о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним,
находящимся под опекой либо на воспитании в приемной
семье) по договору найма, аренды

Я не возражаю, чтобы мой опекун (попечитель, приемный родитель)

_____ заключила(л) договор найма (аренды) имущества (земельного участка),
принадлежащего мне на праве собственности (закрепленного за мной)

_____,
(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит
несовершеннолетнему на праве долевой собственности)

расположенного по адресу: _____, общей площадью
_____ кв.м., на срок _____.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)

Заявление написано в присутствии
работника МКУ «МФЦ Туапсинского района»

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на сдачу имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему
(закрепленному за несовершеннолетним,
находящимся под опекой (попечительством),
либо на воспитании в приемной семье), по
договору найма, аренды»

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/проживания)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ Выдан: « _____ » _____ г.

(кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленному за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на сдачу имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему
(закрепленному за несовершеннолетним,
находящимся под опекой
(попечительством), либо на воспитании в
приемной семье), по договору найма,
аренды»

Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленному за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды»

