

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я З А Т О г . С Е В Е Р О М О Р С К
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_____» _____ 2017 г.

№ _____

«О внесении изменений в постановление администрации от 21.06.2012 г. № 488 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями), постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», с Семейным кодексом РФ, Федеральным Законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» в целях приведения правовых актов ЗАТО г. Североморск в соответствие с действующим законодательством администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Глава ЗАТО г. Североморск

Евменков В.В.

Приложение
к постановлению
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению
администрации ЗАТО г. Североморск
от 21.06.2012 № 488

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - Административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних;
- несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 4;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admin.citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: 8 (81537) 4-95-32, 4-24-29;
- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 час, обед с 13.00 до 14.30 час, пятница с 08.30 до 17.00 час, обед с 13.00 до 14.30 час, суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления.

Местонахождение Управления: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (81537) 4-95-65, 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: <http://severomorsk-edu.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: ЕСИМС@severomorsk-edu.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: ЕСИМС@severomorsk-edu.ru.

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Управления: <http://severomorsk-edu.ru/>.

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги: Мурманская обл., г. Североморск, ул. Фулика, д.1.

Контактные телефоны для обращений, консультаций: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Адрес электронной почты для получения информации: УО-опека@severomorsk-edu.ru.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги:

- понедельник и среда с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.

1.3.4. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на интернет-сайте Управления образования: <http://severomorsk-edu.ru/>.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- информационных стендов;
- сети Интернет, в том числе Единого портала государственных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
- Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах

своей компетенции дает ответ самостоятельно. Муниципальный служащий информирует заявителей о возможности подачи заявления и необходимых документов, а также о возможных способах получения результата государственной услуги, подуслуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Управление.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.14. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru>.

1.3.16. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.17. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.18. Устное консультирование в том числе осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;

2) сведения о графике работы Управления;

3) сведения о графике приема граждан;

4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.22. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Регламента;

б) блок-схема (приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Североморск. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск.

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- с МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – МБУ «МФЦ») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- с Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск в части получения копий договоров социального найма;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр, выписка из ЕГРН);

- с отделом ЗАГС администрации ЗАТО г. Североморск в части получения справок по форме № 25 и сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (с 01.01.2018).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения о выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или об отказе о выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выносится Управлением в течение 15 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте – с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации, при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;

- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993²;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ³;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ⁴;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁵;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

¹Российская газета, № 237, 25.12.1993

²Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, № 17, ст. 1472

³Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

⁴Российская газета, № 17, 27.01.1996

⁵Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14

⁶Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁷Российская газета, № 94, 30.04.2008

⁸Российская газета, № 168, 30.07.2010

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ)⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹²;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»¹³;
- Федеральным Законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»¹⁴
- Приказом Минюста Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹⁵;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁶;
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁷;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск¹⁸;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск»¹⁹,
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»²⁰;
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить:

- а) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (приложение № 6-18), согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

⁹ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹⁰ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880.

¹² «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991, №28.

¹³ Российская газета, №137, 22.07.1998.

¹⁴ Российская газета, № 278, 05.12.2014,

¹⁵ «Бюллетень Минюста РФ», № 11, 2002.

¹⁶ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 94, 08.07.2009, с. 292-310.

¹⁷ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

¹⁸ «Североморские Вести», №51, 23.12.2011; «Североморские Вести», №1,06.01.2012.

¹⁹ «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011.

²⁰ «Североморские Вести», № 25, 24.06.2011.

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с принадлежащим ему имуществом (Приложение № 6-18), согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

в) заявление родителей (иных законных представителей), несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о разрешении выразить согласие на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (Приложение № 6-18), согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

г) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и его родителей (иных законных представителей).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

ж) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства)), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства).

Разрешение на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих одно из следующих обстоятельств:

- *при отсутствии родителя:*

з) свидетельство о смерти родителя;

и) решение суда о признании родителя умершим;

к) справка о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- *при невозможности установления места нахождения родителя:*

л) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (не позже 2-х месяцев со дня выдачи);

м) решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- *при лишении (ограничении) родителя родительских прав:*

н) решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав;

- *при недееспособности (ограничении дееспособности) родителя:*

о) решение суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным).

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение:

п) свидетельство о заключении (расторжении) брака.

2.6.2. При совершении сделок с объектом недвижимости, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

1) а) договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

б) постановление о предоставлении жилого помещения (при наличии указанного обстоятельства);

в) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии указанного обстоятельства);

г) документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

д) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2) В случае отчуждения жилого помещения собственником или сосособственником

которого является несовершеннолетний, в связи с приобретением другого жилого помещения, кроме документов, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иные договоры, подтверждающие возникновение права собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

б) документы, подтверждающие право собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

в) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

г) выписка из ЕГРН об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

д) предварительный договор купли-продажи на приобретаемое жилое помещение.

3) В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения:

а) договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности на недвижимое имущество;

б) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество;

в) нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего;

г) постановление о предоставлении жилого помещения (при наличии указанного обстоятельства).

4) В случае, если несовершеннолетний является собственником другого жилого помещения и денежные средства от продажи жилого помещения перечисляются на счет, кроме документов, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности на недвижимое имущество;

б) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество;

в) договор об открытии лицевого счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.3. При выдаче разрешения на сдачу в наем жилого помещения (в аренду имущества), принадлежащего несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) договор найма жилого помещения (аренды имущества);

б) договор об открытии лицевого счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечисляться денежные средства, от сдаваемого в наем жилого помещения (в аренду имущества).

2.6.4. При заключении соглашения об определении долей в имуществе, разделе имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на имущество;

б) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии указанного обстоятельства);

в) проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в

имуществе, разделе наследственного имущества.

2.6.5. При заключении договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на имущество;
- б) документы доверительного управляющего;
- в) проект договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего.

2.6.6. При совершении сделок с транспортными средствами, земельными участками, гаражными боксами, денежными средствами, ценными бумагами и иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы;
- б) договор об открытии лицевого счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Кроме этого при совершении сделок с транспортным средством необходимы следующие документы:

- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.6.7. Для снятия со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) договор об открытии лицевого счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

б) документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств (в случаях, когда это возможно, могут быть представлены документы, подтверждающие, что ребенку приобретено имущество в кредит, приобретена путевка в детский лагерь, в санаторий, на курорт, заключен договор на строительство жилья, где ребенок будет совладельцем, и т.п.).

2.6.8. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.9. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов²¹, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных

²¹Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

и муниципальных услуг Мурманской области²².

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а-д», «ж-и», «м-п» пункта 2.6.1; в подпунктах «1а-1в», «2а», «2д», «3а», «3в-3г», «4а», «4в» пункта 2.6.2; в пункте 2.6.3, подпунктах «б-в» пункта 2.6.4, подпунктах «б-в» пункта 2.6.5, подпункте «б» пункта 2.6.6, пункте 2.6.7 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «е», «к», «л» пункта 2.6.1; в подпунктах «1г-1д», «2б-2г», «3б», «4б» пункта 2.6.2, подпункте «а» пункта 2.6.4, подпункте «а» пункта 2.6.5, подпункте «а» пункта 2.6.6 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, Росреестра, МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия²³, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, когда Управление располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента.

2.6.11. Ответственность за достоверность документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.12. Управление не в праве требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном приеме заявителя является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;

²²При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

²³Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- отсутствие электронной подписи.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у несовершеннолетнего регистрации по месту жительства в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск;

- нет согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- отсутствует заявление одного из родителей несовершеннолетнего;

- отсутствует обоснование и уважительные причины для принятия решения об отчуждении имущества несовершеннолетнего;

- нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетнего, которое может иметь место в результате совершения сделки;

- наличие вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующего оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.5. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ОМСУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.7. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.10. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.11. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и перечень необходимых документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://severomorsk-edu.ru/> и на Едином портале государственных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- экспертиза документов и подготовка проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних);
- принятие решения и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.6 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1-2.6.7 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 6-18) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 5) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.1.5. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления:

а) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа (приложение № 4);

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление на портал государственных и муниципальных услуг.

в) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления на оказание государственной услуги.

3.2.2.1. В день поступления заявления должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.2.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.2.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7 Административного регламента:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение № 4), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента:

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

- направляет по почте или электронной почте заявителю заполненное уведомление о приеме заявления и документов.

3.2.2.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, за выполнение государственной услуги, письма о возвращении документов заявителю или заполненное уведомление о приеме заявления и документов подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.7. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами или заполненное уведомление о приеме заявления и документов регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа (приложение № 4) или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе, отправляет уведомление об отказе (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.2.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах «е», «л» пункта 2.6.1; в подпунктах «1г», «1д», «2б-2г», пункта 2.6.2 Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в предоставленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов²⁴ (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении

²⁴Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, направляет межведомственный запрос адресату по электронной почте (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.4–3.2.1.7 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- подготавливает проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- передает подготовленный проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, согласует, проставляет личную подпись на проекте разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица согласованного проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних):

- передает проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на согласование ответственным должностным лицам администрации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

- один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вместе с возвращаемыми

документами передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в трехдневный срок со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителям на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) вручает его заявителю. Одновременно с отказом заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних). При получении разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявитель расписывается в журнале выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и ставит дату получения документа.

Срок выполнения административных действий 15 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для предоставления услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Решение о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 19 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление 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.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о продлении срока рассмотрения обращения**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____,

(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(подпись начальника Управления)

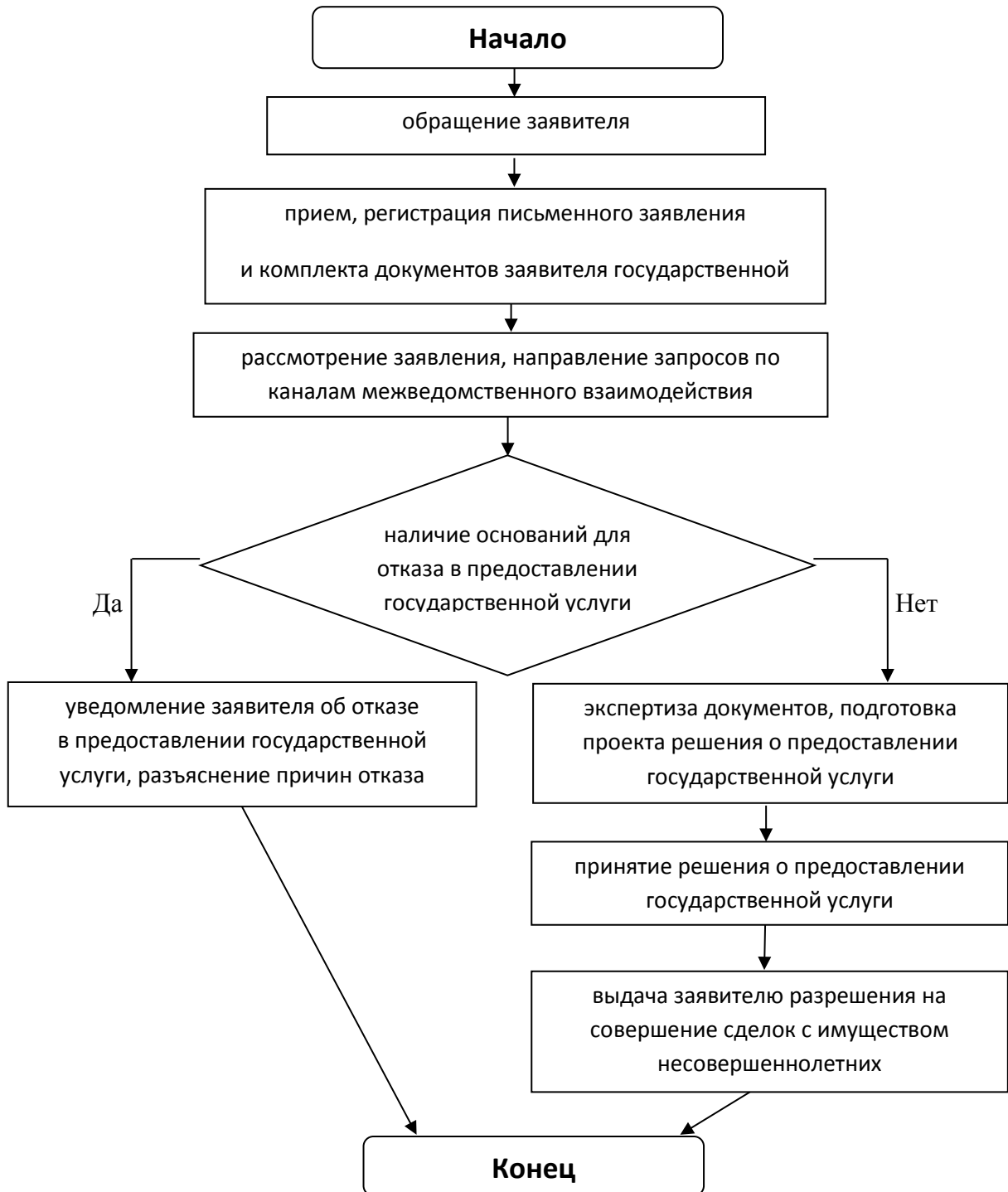
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»



Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значение

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	100%
2.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
8.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	100%
9.	Качество результатов труда специалистов Управления образования (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск принято решение об отказе в приеме заявления/рассмотрении заявления от _____,
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)

_____ В СВЯЗИ _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(выдан когда и кем)
тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления государственной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на продажу жилого помещения

Прошу разрешить (выразить согласие) на продажу (дарение) жилого помещения (комнаты, ____ -
комнатной квартиры) общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м, по адресу:

(город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №), ____ доли (-ей) в праве на
которое принадлежит несовершеннолетнему (-ей, -им)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), с последующим приобретением в собственность несовершеннолетнего
(-ей, -их) ____ доли (-ей, всего жилого помещения) жилого помещения (комнаты, ____ -комнатной
квартиры) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу:

(город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №).

Сделку совершаем в связи с _____
(указать причину).

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в Управление образования администрации ЗАТО г.
Североморск копии документов о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего
(-ей, -их).

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на продажу жилого помещения

Прошу разрешить (выразить согласие) на продажу жилого помещения (комнаты, ____-комнатной
квартиры) общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м, по адресу:

(город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №), ____ доли (-ей) в праве на
которое принадлежит несовершеннолетнему (-ей, -им)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), с условием помещения ____ доли денежной суммы, вырученной от
совершения сделки, на лицевой счет № _____,

открытый в _____
(отделение банка) на имя несовершеннолетнего (-ей, -их) с последующим использованием денежных
средств _____

(на приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнего (-ей, -их) в

(указать регион) либо в интересах несовершеннолетнего (в случае, если несовершеннолетний (-ая, -ие)
является собственником (-ами) другого жилого помещения по адресу _____).

Обязуюсь в двухнедельный срок после продажи жилого помещения, принадлежащего
несовершеннолетнему (-ей, -их), предоставить в Управление образования администрации ЗАТО г.
Североморск копию документов, подтверждающих зачисление денежных средств на лицевой счет
несовершеннолетнего (-ей, -их), а также в срок до _____ копию документа о государственной
регистрации права собственности несовершеннолетнего (-ей, -их) на приобретенное жилое помещение.

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на продажу жилого помещения

Прошу разрешить (выразить согласие) на продажу жилого помещения (комнаты, ____-комнатной
квартиры) общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м, по адресу:

(город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №), ____ доли (-ей) в праве на
которое принадлежит несовершеннолетнему (-ей, -им)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения).

Сделку совершаем(-ю) в связи с _____

В связи с объективной невозможностью приобретения в собственность несовершеннолетнему(-им)
ребенку (детям) жилого помещения (доли жилого помещения) на средства от продажи принадлежащего ему
(им) имущества обязуюсь (-юсь) денежные средства от сделки зачислить на его (их) лицевой счет №

открытый в _____.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в Управление образования администрации ЗАТО
г. Североморск копию документа, подтверждающего зачисление денежных средств на лицевой счет
несовершеннолетнего (-ей, -их).

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на передачу в залог жилого помещения

Прошу разрешить (выразить согласие) на залог _____ доли жилого помещения, состоящего из

_____,
(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. –комнатной квартиры)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу:

_____,
приобретаемой в собственность несовершеннолетнему(-им) _____,
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

Жилое помещение приобретается с привлечением заёмных средств

_____,
(наименование кредитной организации)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копию документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности несовершеннолетнего (-ей, -их) на приобретенное жилое помещение.

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на обмен жилого помещения

Прошу разрешить (выразить согласие) на обмен жилого помещения, состоящего из

_____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. –комнатной квартиры)

в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м,
жилой площадью _____ кв. м, по адресу:

_____ принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему(-им) _____
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

на жилое помещение, состоящее из _____
(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. –комнатной квартиры)

в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м,
жилой площадью _____ кв. м, по адресу:

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копию документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности несовершеннолетнего (-ей, -их) на жилое помещение.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 11

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на раздел наследственного имущества

Прошу разрешить (выразить согласие) на заключение соглашения о разделе наследственного
имущества от имени несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

_____ по свидетельству о праве на наследство по закону (по завещанию)

_____ (реквизиты свидетельства)

на следующих условиях:

- несовершеннолетнему(-ним) от наследников _____ (ФИО граждан)

переходит следующее имущество: _____

- от несовершеннолетнего(-них) наследнику(-ам) _____ (ФИО граждан)

переходит следующее имущество: _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 12

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление на разрешение об отказе несовершеннолетнего от принятия наследства

Прошу разрешить (выразить согласие) на отказ от имени несовершеннолетнего (-ей, -их)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) от принятия наследства в виде следующего имущества

(указать вид имущества, его реквизиты), принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию) от _____ года, _____ удостоверенного

нотариусом _____ городского нотариального округа, зарегистрированного в реестре за № _____, в связи с тем, что

_____ (указать причину).

Имущественные права несовершеннолетнего (-ей, -их) ущемлены не будут.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 13

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего

Прошу разрешить (выразить согласие) на заключение договора доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего(-ей) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения), состоящего из _____
_____ (указать вид имущества, его реквизиты).

Доверительным управляющим будет _____
(Ф.И.О. физического лица либо наименование юридического лица).

Имущественные права несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут.

Обязуюсь один раз в квартал представлять в Управление образования ЗАТО г. Североморск
документы, подтверждающие исполнение условий договора доверительного управления имуществом.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 14

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на перевод жилого помещения в нежилое

Прошу разрешить (выразить согласие) на перевод жилого помещения по адресу:

_____,
улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____,
квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____
кв. м, количество комнат _____, принадлежащего на праве общей _____ (совместной,
долевой) собственности несовершеннолетнему (-ей, -им) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в нежилое, в связи с _____ (указать причину).

Несовершеннолетний (-я, -ие) _____
имеет (-ют) постоянное место жительства по адресу: _____,
улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____,
квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в жилой площадью _____ кв. м,
количество комнат _____.

Несовершеннолетнему (-ей, -им) принадлежит на праве собственности _____
_____ (указать вид имущества, долю несовершеннолетнего (ей, их)).

После перевода жилого помещения в нежилое несовершеннолетнему (-ей, -им) будет принадлежать
_____ доля (-и) в праве собственности на указанное нежилое помещение.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы
несовершеннолетнего (ей, их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в срок до _____ представить в Управление образования администрации
ЗАТО г. Североморск копию документа, подтверждающего право несовершеннолетнего (-ей, -их)

на _____ долю (-и) в праве собственности на нежилое помещение.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 15

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении определения долей в совместном имуществе

Прошу разрешить (выразить согласие) на заключение соглашения об определении долей собственности (долей собственности в натуре) на жилое помещение, состоящее из

_____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех-, и т.д. комнатной квартиры) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, от имени несовершеннолетнего (-ей, -их)

(Ф.И.О., дата рождения).

По соглашению несовершеннолетнему (-ей, -им) в собственность определяется _____ доля собственности указанного жилого помещения (комната, _____ комнаты жилой площадью _____ кв. м в указанном жилом помещении).

Обязуюсь в срок до _____ представить в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копии соглашения и документы о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-ей, -их).

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 16

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на отказ от преимущественного права покупки доли имущества

Прошу разрешить (выразить согласие) на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения, состоящего из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех-, и т.д. комнатной квартиры) в размере _____ доли (-ей) (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, от имени несовершеннолетнего (-ей, -их) _____ (Ф.И.О., дата рождения).

Несовершеннолетнему (-ей, -им) на праве собственности принадлежит жилое помещение, состоящее из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех-, и т.д. комнатной квартиры) в размере _____ доли (-ей) (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____.

Намерений и возможности приобретения другого жилья не имею.

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

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 17

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на заключение договора найма жилого помещения

Прошу разрешить (выразить согласие) заключение договора найма жилого помещения, состоящего из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех-, и т.д. комнатной квартиры) в размере _____ доли (-ей) (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), на срок _____.

Принадлежащие несовершеннолетнему (-ей, -им) _____

денежные средства в размере _____ доли (-ей) от найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему (-ей, -им), будут зачисляться на лицевой счет № _____, открытый в _____

(отделение банка) на имя несовершеннолетнего (-ей, -их) _____.

Обязуюсь в срок до 1 февраля следующего за отчетным годом предоставлять в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копию (-ии) документа (-ов), подтверждающего (-их) зачисление денежных средств на лицевой (-ые) счет (-а) несовершеннолетнего (-ей, -их).

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 18

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении на заключение договора аренды имущества

Прошу разрешить (выразить согласие) заключение договора аренды имущества в виде

_____ (указать характеристику, адрес объекта недвижимого имущества) в размере _____ доли (-ей) (всего объекта недвижимости), принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), на срок _____.

Принадлежащие несовершеннолетнему (-ей, -им) _____

денежные средства в размере _____ доли (-ей) от аренды имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (-ей, -им), будут зачисляться на лицевой счет № _____, открытый в _____ (отделение банка) на имя несовершеннолетнего (-ей, -их).

Обязуюсь в срок до 1 февраля следующего за отчетным годом предоставлять в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копию (-ии) документа (-ов), подтверждающего (-их) зачисление денежных средств на лицевой (-ые) счет (-а) несовершеннолетнего (-ей, -их).

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

.

Приложение № 19

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным
представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.06.2012 № 488

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск _____
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____
E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: _____

(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.»
