



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (**Шарова Н.С.**) при выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних руководствоваться Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск**

Р.К. Распопова

Верно:
Зав. сектором делопроизводства
Управления делами

О.А. Шамрай

**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».

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 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- 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.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (815-37) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

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

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@com.mels.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@com.mels.ru.

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

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

Контактные телефоны для обращений, консультаций: (815-37) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Адрес электронной почты для получения информации: orekauoseveromorsk@mail.ru.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

- 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.

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

- понедельник - 09.00-13.00, 14.30-17.00;
- среда - 09.00-13.00, 14.30-17.00.

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

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru/>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. 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.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. 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.

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

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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).

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

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. 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.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

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

1.3.18. 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.

1.3.19. 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.

1.3.20. 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 Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с территориальными органами:
- Росреестра в части получения копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на жилое помещение;
- МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

МБУ «Паспортно-учетная служба» в части получения справки Формы № 9.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения об установлении государственной услуги;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в установлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении государственной услуги выносится Управлением в течение 10 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 не должно превышать 20 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 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93¹;
- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.93²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ³;

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993

² Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, № 17, ст. 1472

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 № 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;
- 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 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;
- Федеральным законом от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹²;
- Федеральным законом от 16.07.98 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»¹³;
- 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»¹⁴;
- 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»¹⁵;
- 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»¹⁶;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск¹⁷;
- 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»¹⁸;
- 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.

³ Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

⁴ Российская газета, № 17, 27.01.1996

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

⁶ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁷ Российская газета, № 94, 30.04.2008

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010

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 «Бюллетень Минюста РФ», № 11, 2002

¹⁵ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310.

¹⁶ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

¹⁷ «Североморские Вести», №51, 23.12.2011; «Североморские Вести», №1, 06.01.2012.

¹⁸ «Североморские Вести», №25, 24.06.2011.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в Управление необходимо предоставить:

а) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (приложение № 5-20);

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с принадлежащим ему имуществом (приложение №5-20);

в) заявление родителей (иных законных представителей), несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о разрешении выразить согласие на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (приложение № 5-20);

г) копия паспорта 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) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

е) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (справка Формы № 9);

ж) копии документов, подтверждающих 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) копия свидетельства о смерти родителя;

и) копия решения суда о признании родителя умершим;

к) копия справки 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) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах):

н) копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- при недееспособности (ограничении дееспособности) родителя:

о) копия решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным).

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

п) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.

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

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

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

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

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

д) справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности (справка Формы № 9).

2) В случае отчуждения жилого помещения собственником или сособственником 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) копия договора приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

в) справка о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания на приобретаемое жилое помещение (справка Формы № 9).

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.

3) В случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения, кроме документов, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копии разрешительных документов на строительство:

- копия постановления о выделении (аренде) земельного участка;

- копия разрешения на строительство жилого дома;

- копия декларации строящегося объекта;

- копия плана (экспликации) этажа или квартиры (проектная документация);

б) копия договора долевого участия в инвестировании строительства жилого помещения либо копия договора уступки права требования (со всеми прилагающимися к нему иными договорами), копия договора пая с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему;

в) справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования;

г) копия документа органа местного самоуправления о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже прошел);

д) копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства:

- копии правоустанавливающих документов;

- нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего.

4) 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 подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения за пределами Мурманской области:

- копии правоустанавливающих документов;
- нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего.

б) копия предварительного договора купли-продажи, мены, дарения на приобретаемое жилое помещение;

в) копия постановления о предоставлении жилого помещения (при наличии указанного обстоятельства);

г) копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).

2.6.3. При выдаче разрешения на сдачу в наем (в аренду) недвижимого 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:

- копия договора аренды недвижимого имущества;
- копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества и копия сберкнижки на имя несовершеннолетнего (в случае заключения договора коммерческого найма (аренды)).

2.6.4. В случае передачи в залог жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в подпункте «1» пункта 2.6.2 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, здание, строение, сооружение, которое будет оформляться на несовершеннолетнего;
- согласие банка на передачу в залог жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.

2.6.5. При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- а) копии правоустанавливающих документов на имущество;
- б) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии);
- в) проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества.

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:

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности на отчуждаемое имущество;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии);
- копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).

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) Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;

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. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. 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 документов¹⁹, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области²⁰».

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

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «е», «л» пункта 2.6.1; в подпунктах «1.г», «1.д», «2.б-2.г», пункта 2.6.2 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, Росреестра, МБУ «Паспортно-учетная служба», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного

¹⁹ Норма 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.

²⁰ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

электронного взаимодействия²¹, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

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.

2.7. 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 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 предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.7. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

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 муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

²¹ Норма 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.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.12. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);

- эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство);

- качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

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.-2.6.7 Административного регламента, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

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 № 5-20) 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 - 20 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. 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 представленным документам.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.1.5. 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:

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, 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.

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

3.2.1.7. 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 регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта разрешения 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 «1.г», «1.д», «2.б-2.г», 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 документов ²² (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 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 (приложение № 4);

- 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.

²² Документы (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.

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;
- 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 трёхдневный 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.

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

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 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 её поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 21 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 пятнадцати 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 пяти 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. 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.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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 _____.

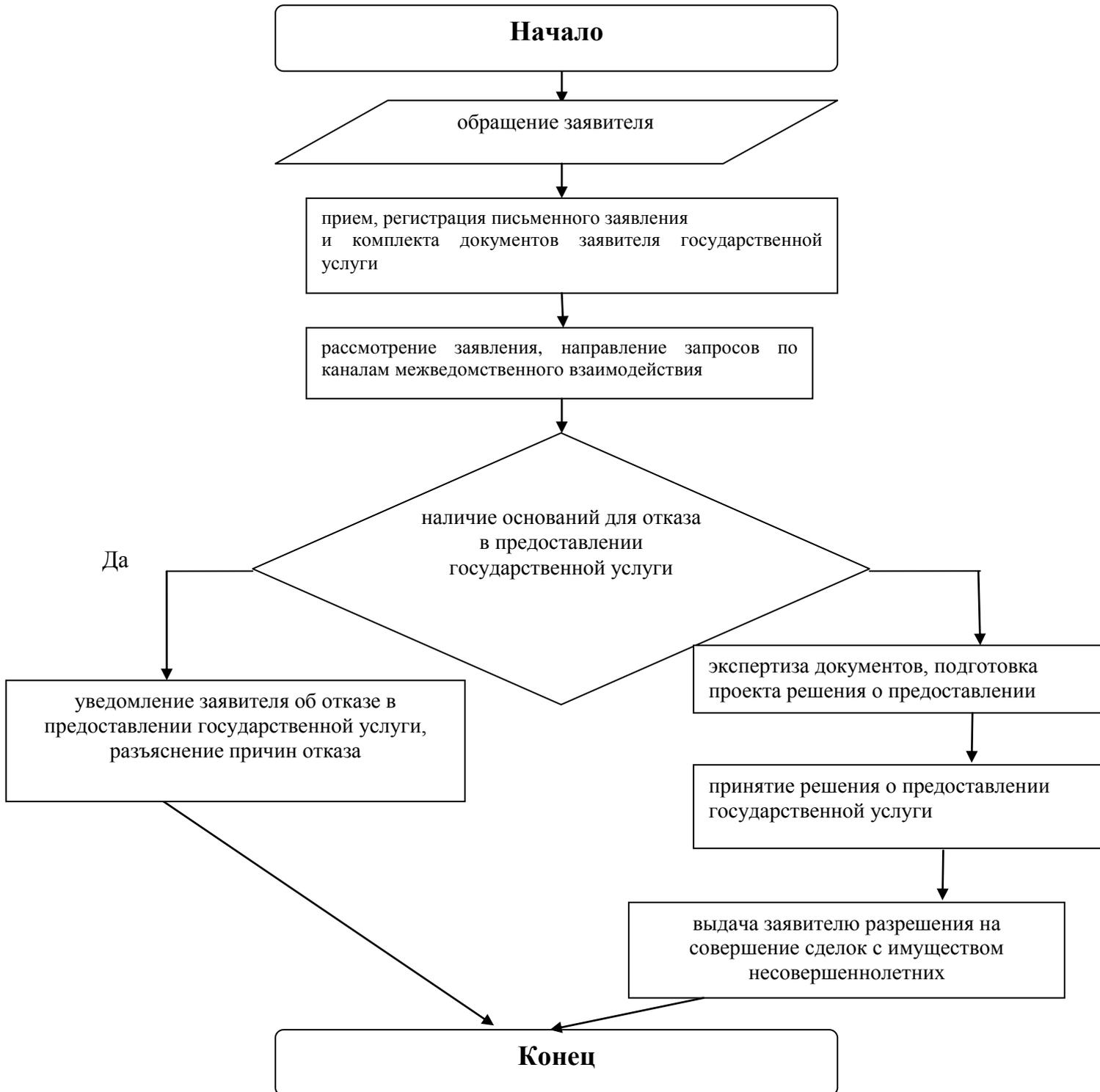
(наименование учреждения, организации)

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

(подпись начальника Управления) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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



**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90%
3.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100%
Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
6.	Наличие различных каналов получения услуги	6
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
8.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100%
9.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
10.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	90%
11.	Эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100%
12.	Качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100%

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.

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление о продаже жилого помещения в связи с приобретением другого жилого помещения

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

_____ (город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №)
общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, количество
комнат _____, принадлежащего на праве собственности _____

_____ (совместной, долевой)
в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),
в связи с _____
(улучшением жилищных условий, сменой района проживания, тяжелым материальным
положением, семейными обстоятельствами)
и одновременным приобретением жилого помещения по адресу: _____

_____ (город, улица (проспект, шоссе), дом №, корпус, квартира №, комната №)
общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, количество комнат
_____, с оформлением права собственности на имя _____, в
котором будут проживать _____.

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

Обязуюсь в течение месяца после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку,
представить в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск копию договора купли-
продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на ___ доли в праве
собственности на приобретаемое жилое помещение.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (___ экз.).
- 2.Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (___ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (___ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (_____ экз.)
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии
обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение (_____ экз.)
6. _____
7. _____

Приложение № 6
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с приобретением другого жилого
помещения за пределами Мурманской области**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: _____
город улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната
№ _____, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, количество
комнат _____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой) _____

_____,
в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с переездом на постоянное место жительства в город _____ и
последующим приобретением жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе
_____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей
площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____,
с оформлением права собственности на имя _____, в котором будут проживать _____

_____.
До приобретения жилого помещения в г. _____ несовершеннолетнему(ей)
гарантирована регистрация в жилом помещении в квартире № _____ в доме № _____ по улице
(проспекту, шоссе) _____ в г. _____, принадлежащей (нанимателем которой является)
_____ (Ф.И.О.).

Дата заключения сделки по приобретению жилого помещения назначена на (ориентировочная дата
совершения сделки) _____.

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

Обязуюсь в течение _____ месяцев после продажи жилого помещения, принадлежащего моему
ребенку, представить в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск копию договора
купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли
в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на
пользование жилым помещением в приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения (____ экз.).
6. Нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего. (____ экз.).
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение. (____ экз.).
- 8 Копия предварительного договора купли-продажи, мены, дарения на приобретаемое жилое помещение либо копия постановления о предоставлении жилого помещения. (____ экз.).
9. копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).
10. _____

Приложение № 7
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г. Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о продаже жилого помещения в связи с заключением
договора на долевое участие в инвестировании строительства
жилья либо договора уступки права требования (цессии)**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: г. _____, улица
(проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат
_____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой) _____

_____, в котором зарегистрированы (проживают)
несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи со строительством
для семьи нового жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом №
_____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя
_____, что подтверждается договором _____, в котором будут проживать
_____.

Дата сдачи строящегося дома в эксплуатацию назначена на (ориентировочная дата сдачи дома)
_____.

До сдачи строящегося дома в эксплуатацию несовершеннолетнему(ей) гарантирована регистрация в
жилом помещении в квартире № _____ в доме № _____ по улице (проспекту, шоссе)
_____ в г. _____, принадлежащей (нанимателем которой является)
_____.

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права собственности на приобретаемое
жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое
имущество и сделок с ним, представить в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск
копию договора _____, подтверждающего право
несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на
приобретаемое жилое помещение (либо документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей, их)
на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире), а также в течение месяца представить
документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей) на пользование жилым помещением в
квартире по адресу _____ до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое жилое помещение (____ экз.) и на жилое помещение, в котором ребенку гарантирована регистрация до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копия паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего. (____ экз.)
6. Договор долевого участия в инвестировании строительства жилья либо договор уступки права требования (____ экз.).
7. Копии разрешительных документов на строительство (____ экз.).
8. Копия документа органа местного самоуправления о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (____ экз.).

Приложение № 8
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о продаже жилого помещения в связи
с имеющимся жилым помещением**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: г. _____, улица
(проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей
площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____,
принадлежащего _____ на _____ праве _____ собственности (совместной, долевой)

_____, в котором зарегистрированы
(проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в
связи с тем, что в собственность несовершеннолетнего(ей) _____ приобретено жилое
помещение по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____,
квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью
_____ кв. м, количество комнат _____. Согласие всех заинтересованных сторон имеется,
имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретенное жилые помещения (____ экз.).
2. . Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.)
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение № 9
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о продаже жилого помещения в связи
с разездом семьи либо родственников**

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой) _____,

в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с разездом с _____ и одновременным приобретением для семьи несовершеннолетнего(ей) жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя _____, в котором будут проживать _____, а также с одновременным приобретением для _____ жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя _____, в котором будут проживать _____ (либо: родственники, с которыми мы разъезжаемся, _____, получают свои доли деньгами).

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

Обязуюсь в течение месяца после продажи жилого помещения, принадлежащего моему ребенку, представить в Управление образования администрации ЗАТО копию договора купли-продажи, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением в приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретенное жилые помещения (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.)
5. Копия свидетельства о браке /разводе (____ экз.)
6. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление об отчуждении наследственного имущества несовершеннолетнего

Прошу разрешить (выразить согласие на) продажу _____ (автомобиля, гаража и т.д.,
указываются технические характеристики либо полный адрес объекта), принадлежащего на праве
собственности (долевой)

_____, на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по
завещанию) от _____ года, удостоверенного _____,
нотариусом _____
городского нотариального округа, зарегистрированного в реестре за № _____.

Принадлежащие несовершеннолетнему(ей) _____ денежные средства в размере ____ доли
от стоимости продаваемого имущества, указанной в договоре купли-продажи, будут перечислены на счет
№

_____, открытый на имя несовершеннолетнего _____ в филиале № ____
_____ отделения № _____ в г. _____ (либо будут использованы на
приобретение несовершеннолетнему _____).

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

Обязуюсь в течение месяца с момента продажи наследственного имущества, принадлежащего моему
ребенку, предоставить в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копию договора
купли-продажи указанного имущества и копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего
_____, с указанием перечисленной денежной суммы (либо документы, подтверждающие
использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (____ экз.).
2. Свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) (____ экз.).
3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество (____ экз.).
4. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (____ экз.).
5. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (____ экз.).
6. Копия паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
7. При совершении сделок с транспортным средством:
- паспорт транспортного средства(____ экз.);
- свидетельство о регистрации транспортного средства(____ экз.).
8. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г. Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о снятии со счета денежных средств,
принадлежащих несовершеннолетнему**

Прошу разрешить (выразить согласие на) снятие денежных средств в сумме _____ со
счета № _____, открытого на имя несовершеннолетнего _____ в
филиале № _____ отделения № _____ в г. _____ (если денежные средства
принадлежат ребенку по наследству, то пишем: в размере ___ доли в праве на денежные средства в
сумме _____, принадлежащей несовершеннолетнему _____ на основании
свидетельства о праве на наследство по закону от _____) в связи с необходимостью
приобретения несовершеннолетнему _____.

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

Обязуюсь в течение _____ месяца с момента выдачи разрешения представить в Управление
образования администрации ЗАТО г. Североморск копию документа, подтверждающего использование
принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его интересах).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (___ экз.).
2. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя
несовершеннолетнего (___ экз.).
3. Документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств (___ экз.).
4. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства. (___ экз.).
5. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (_____ экз.)
6. _____
7. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г. Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление об отказе от включения несовершеннолетнего
в договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан**

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от имени несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) от включения его в договор безвозмездной передачи в собственность граждан жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, в котором зарегистрированы (проживают) _____ и несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем, что несовершеннолетний(я) является собственником жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, на основании договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан от _____ года (либо указывается иная причина). Имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут. Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (___ экз.).
2. Справка ф.9 на жилое помещение, которое приватизируется (___ экз.).
3. Справка ф.9 на жилое помещение, где зарегистрирован ребенок (___ экз)
4. Документы, подтверждающие, что ребенок участвовал в приватизации другого жилого помещения (копия договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.) (___ экз.).
5. Копия паспортов родителей, ребенка с 14 лет(___ экз.).
6. _____
7. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление об отказе несовершеннолетнего от принятия наследства

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от имени несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) от принятия наследства в виде следующего имущества _____ (указывается вид имущества и все реквизиты), в связи с тем, что _____ (указывается иная причина).

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (___ экз.).
2. Копия свидетельства о смерти наследодателя (___ экз.).
3. Копия извещения нотариуса об открывшемся наследстве (если таковое имеется) (___ экз.).
4. Правоустанавливающие документы на наследственное имущество, подтверждающие, что наследодатель является собственником этого имущества (___ экз.).
5. Документы, подтверждающие, что отказ несовершеннолетнего от принятия наследства совершается в интересах несовершеннолетнего (___ экз.).
6. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (___ экз.).
7. _____

Приложение № 14
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о заключении договора доверительного
управления имуществом несовершеннолетнего**

Прошу разрешить (выразить согласие на) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), которое состоит из

_____ (указывается вид имущества и все реквизиты).

Доверительным управляющим будет _____ (Ф.И.О., № и дата свидетельства о предпринимательской деятельности).

От управления имуществом несовершеннолетнего(ей) _____ предполагается ежемесячно получать прибыль в сумме _____ рублей, из которых _____ рублей будет ежемесячно расходоваться на содержание переданного по договору имущества, _____ рублей будет ежемесячно перечисляться на счет № _____, открытый на имя несовершеннолетнего _____ в филиале № _____

_____ отделения № _____ банка России в г. _____ рублей будет ежемесячно использоваться на _____.

Имущественные права несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут. Обязуюсь один раз в квартал представлять в документы, подтверждающие исполнение условий договора доверительного управления имуществом, и документы, подтверждающие использование полученной прибыли в интересах несовершеннолетнего.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (___ экз.).
2. Правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (___ экз.).
3. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (___ экз.).
4. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности (___ экз.).
5. Документы, подтверждающие, какая денежная сумма необходима на содержание имущества; какие доходы от управления имуществом будут получены (___ экз.).
6. Договор об открытии счета в кредитной организации и сберегательная книжка несовершеннолетнего на имя несовершеннолетнего(___ экз.).
7. _____
8. _____

Приложение № 15
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое

Прошу разрешить (выразить согласие на) перевод жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус ____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат ____, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой) _____, в котором зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в нежилое в связи с _____ (указать причину).

Несовершеннолетний(я) _____ имеет постоянное место жительства по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, д. № _____, корпус ____, квартира № _____, комната

№ ____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат __.

Несовершеннолетнему(ей) _____ принадлежит на _____ праве _____ собственности

_____ (указать вид имущества, долю несовершеннолетнего).

После перевода жилого помещения в нежилое несовершеннолетнему будет принадлежать ____ доля 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 течение месяца после перевода жилого помещения в нежилое, представить в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск копию документа, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей, их) _____ на ____ доли в праве собственности на нежилое помещение.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое(-ые) помещение(-я) (____ экз.).
2. Справка о составе семьи (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Справка с места жительства несовершеннолетнего (____ экз.).
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение № 16
к Регламенту

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

**Заявление о даче согласия на распоряжение имуществом
несовершеннолетнего**

Прошу дать разрешение (выразить согласие на) на распоряжение _____ (указать
лицо, которое будет распоряжаться имуществом) в целях извлечения имущественной выгоды

_____ (указать вид имущества, долю несовершеннолетнего), принадлежащего
несовершеннолетнему (ей) _____, _____ года рождения, на праве
собственности (совместной, долевой) _____ на основании
_____.

Договор доверительного управления имуществом заключается сроком на _____ лет на следующих
условиях: _____

Доходы, полученные от управления имуществом несовершеннолетнего(ей), будут перечислены на счет
№ _____, открытый на имя несовершеннолетнего(ей) _____ в
_____.

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

Обязуюсь ежегодно до 1 февраля представить в Управление образования администрации ЗАТО г.
Североморск копию документов, подтверждающих использование денежных средств, вырученных от
управления имуществом несовершеннолетнего(ей), в интересах несовершеннолетнего(ей), копию счета,
открытого на имя несовершеннолетнего(ей) с указанием перечисленных денежных средств.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление (___ экз.).
2. Справка о составе семьи на жилое помещение (___ экз.).
3. Справка с места жительства несовершеннолетнего (___ экз.).
4. Копия свидетельства о рождении ребенка (___ экз.).
5. Копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя
несовершеннолетнего и копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (___ экз.).
6. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (_____ экз.)
7. _____
8. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)

тел. _____

Заявление о разрешении произвести выдел в натуре доли несовершеннолетнего

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) выдел в натуре _____ доли в праве собственности на жилое помещение по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, принадлежащей несовершеннолетнему(ей) _____, _____ года рождения, на основании _____, в виде _____ (указать количество комнат), жилой площадью _____ кв.м, в связи с _____ (указать необходимость сделки).

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

Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права собственности на комнату(ы), жилой площадью _____ кв.м, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представить в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск копию договора, подтверждающего право несовершеннолетнего(ей,их) _____ на указанную комнату (комнаты).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
5. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.)
4. _____
5. _____
6. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление об определении долей в совместном имуществе

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) определение долей в жилом помещении по адресу:
г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № ____, корпус ____, квартира № _____,
комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв.
м, количество комнат ____, принадлежащем на праве совместной собственности несовершеннолетнему

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), и

_____ в котором зарегистрированы (проживают)

_____, определить в собственность
несовершеннолетнего _____ долю в праве собственности на указанное имущество и произвести
отчуждение принадлежащей несовершеннолетнему _____ доли в связи с одновременным приобретением
жилого помещения по адресу: г. _____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____,
корпус ____, квартира № ____, комната № _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой площадью _____ кв. м, количество комнат _____, с оформлением права собственности на имя

_____ в котором будут проживать

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

Обязуюсь в течение месяца после совершения сделки представить в Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск копию договора купли-продажи, подтверждающего право
несовершеннолетнего(ей, их) _____ на _____ доли в праве собственности на приобретаемое
жилое помещение (либо право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым помещением к
приобретаемой квартире).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (____ экз.).
2. Справки о составе семьи на продаваемое и приобретаемое жилые помещения (____ экз.).
4. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
5. Копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии) (____ экз.).
6. _____

В администрацию муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

(номер, серия, выдан когда и кем)
тел. _____

Заявление об отказе от преимущественного права покупки доли имущества

Прошу разрешить произвести (выразить согласие на) отказ от преимущественного права покупки _____ доли в праве собственности на жилое помещение по адресу: г._____, улица (проспект, шоссе) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, комната № _____, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, количество комнат _____, принадлежащей на праве долевой собственности _____, в которой несовершеннолетнему(ей, им) _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) принадлежит _____ доля, в связи с _____.

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. _____
6. _____

Заявление в случае сдачи в наем (аренду) недвижимого имущества

Прошу разрешить (выразить согласие) на заключение договора аренды _____

(вид имущества: жилое помещение, нежилое помещение, земельный участок)

по

адресу: _____,

общей площадью _____ кв. м, принадлежащего на праве собственности

несовершеннолетнему _____,

(Ф.И.О.)

при условии зачисления денежных средств от аренды в сумме _____ рублей на

счет № _____, _____ открытый на имя

несовершеннолетнего в Сбергательном банке России _____.

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____ 20__ года

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (____ экз.).
2. Справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (____ экз.).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (____ экз.).
4. Копии паспортов родителей, ребенка с 14 лет (____ экз.).
5. Копия договора аренды недвижимого имущества (____ экз.).
6. Копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества и копия сберкнижки на имя несовершеннолетнего (в случае заключения договора коммерческого найма (аренды)) (____ экз.).
7. _____

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.
