

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2012

№ 1954

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям)
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»
(в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3209, от 21.11.2013 № 3330,
от 23.01.2014 № 157, от 20.02.2014 № 425, от 06.05.2014 № 1308,
от 24.06.2014 № 2019, от 10.03.2015 № 665, от 12.04.2016 № 942,
от 04.05.2017 № 1315)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 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», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий
полномочия главы
администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.08.2012 № 1954

Административный регламент
предоставления 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 предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется родителям, опекунам (попечителям), приёмным родителям несовершеннолетних, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, уполномоченным представителям организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в которые несовершеннолетние помещены под надзор (далее – Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) уполномоченных представителей.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения:
 - а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210);
 - б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317);
- адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-33-75, 43-33-68, 53-94-36;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 - 17.00;
- четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Информация об управлениях административных округов города Мурманска, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. Управление Ленинского административного округа города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33;
- адрес электронной почты: lenadm@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-33-64;

- факс: 8 (8152) 43-38-13;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4.2. Управление Октябрьского административного округа города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, 10;
- адрес электронной почты: octadm@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-48-70;
- факс: 8 (8152) 45-05-88;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4.3. Управление Первомайского административного округа города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183052, г. Мурманск, проспект Кольский, 129/1;
- адрес электронной почты: pervomadm@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 53-94-05;
- факс: 8 (8152) 53-94-07;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приёме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.17. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 17 к настоящему административному регламенту.

1.3.18. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.19. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.20. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.21. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.22. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, административных округов города Мурманска, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

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 органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет в соответствии с Положением о Комитете, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 03.03.2009 № 359, и управления административных округов города Мурманска (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 03.05.2012 № 887.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- Федеральной службой судебных приставов России (далее – ФССП России) в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр, выписка из ЕГРН);
- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений из договора о приватизации жилого помещения;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС)

а) в части получения сведений из акта записи о рождении в объёме справки формы № 25;

б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (начиная с 01.01.2018).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

– распоряжение Управления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их);

– распоряжение Управления о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (её) имуществом;

– распоряжение Управления об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их);

– распоряжение Управления об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (её) имуществом.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 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»¹¹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³.

2.6. Перечень документов, необходимых

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

⁵ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст.959;

⁶ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁷ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁸ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁹ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

¹⁰ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

¹¹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹² «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

¹³ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск» № 28, 06.06.2012,

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители или их уполномоченные представители представляют в Отдел заявление согласно приложениям №№ 1 – 10 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

2.6.1.1. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего(-них) при наличии одного из следующих документов:

а) сведения из акта записи о рождении несовершеннолетнего(-них) в объёме справки формы № 25;

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено;

д) справка (сведения) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

е) копия нотариально удостоверенного согласия второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) ребёнка (детей).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего(-них) нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного(-ных) при обращении за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного(-ных) осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.2. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей или их уполномоченных представителей:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.3. Копия нотариально удостоверенной доверенности Заявителей, выданная их уполномоченным представителям.

2.6.1.4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-них).

2.6.1.5. Сведения о регистрации несовершеннолетнего(-них) по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.6. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним(-ними) опеки (попечительства).

2.6.1.7. Копия одного из документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(-них), не достигшего(-ших) возраста четырнадцати лет или перемену имени Заявителей, или перемену имени несовершеннолетнего(-них), достигшего(-ших) возраста четырнадцати лет:

- а) решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(-них);
- б) копия свидетельства о заключении брака Заявителей;
- в) копия свидетельства о расторжении брака Заявителей;
- г) копия свидетельства о перемене имени Заявителей;
- д) копия свидетельства о перемене фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 14 до 18 лет.

2.6.1.8. Письменное согласие несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 10 до 14 лет на совершение сделки.

2.6.1.9. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество **при совершении сделок купли-продажи, дарения, мены:**

2.6.1.9.1. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу приобретаемого или обмениваемого недвижимого имущества.

2.6.1.9.2. Копия одного из документов на отчуждаемое и приобретаемое или обмениваемое недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;
- ё) договор о долевом участии в строительстве нового жилья.

2.6.1.9.3. Выписка из ЕГРН на отчуждаемое или обмениваемое недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему(-ним), и приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним), обмениваемое недвижимое имущество.

2.6.1.9.4. Договор оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита (в случае приобретения жилого помещения по ипотеке).

2.6.1.9.5. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому(-ым) принадлежит на праве собственности приобретаемое, обмениваемое недвижимое имущество согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.10. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество при совершении сделок по определению долей

собственности на недвижимое имущество или по определению долей собственности на недвижимое имущество в натуре:

2.6.1.10.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.10.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество.

2.6.1.10.3. Копия плана экспликации на недвижимое имущество.

2.6.1.10.4. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому(-ым) принадлежат на праве собственности доли недвижимого имущества, находящегося в совместной или совместной долевой собственности согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.11. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество при совершении сделки по отказу от преимущественного права покупки недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) в собственность несовершеннолетнему(-ним):

2.6.1.11.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них), и на недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.11.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них), и на недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки.

2.6.1.11.3. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу недвижимого имущества, в отношении которого возникает преимущественное право покупки.

2.6.1.11.4. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), имеющего(-их) в собственности недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.12. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретаемое в собственность несовершеннолетнему недвижимое имущество при совершении сделки залога:

2.6.1.12.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.12.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним).

2.6.1.12.3. Извещение кредитной организации о предоставлении ипотеки.

2.6.1.12.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу приобретаемого в собственность несовершеннолетнему(-ним) недвижимого имущества.

2.6.1.12.5. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), имеющего(-их) в собственности недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(-ним) согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.13. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы при совершении сделки по отчуждению иного движимого и (или) недвижимого имущества:

2.6.1.13.1. Копия одного из документов на отчуждаемое и приобретаемое взамен отчуждаемого имущества в собственность несовершеннолетнему (-ним):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) решения суда о признании за несовершеннолетним и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;
- д) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- е) паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;
- ё) документы, подтверждающие право несовершеннолетнего(-них) на иное имущество.

2.6.1.13.2. Выписка из ЕГРН на имеющиеся в собственности несовершеннолетнего(-них) объекты иного недвижимого имущества.

2.6.1.13.3. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), имеющего(-их) в собственности иное движимое и (или) недвижимое имущество,

приобретаемое в собственность несовершеннолетнему согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.14. Правоустанавливающие документы на имущество при совершении сделок по разделу наследственного имущества несовершеннолетнего(-них):

2.6.1.14.1. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию несовершеннолетнего(-них) на наследственное имущество.

2.6.1.14.2. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию отдельного лица (лиц), с которыми заключается соглашение о разделе наследственного имущества.

2.6.1.14.3. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), являющегося(-ихся) наследниками по закону или по завещанию, с которыми(-ыми) производится раздел наследственного имущества согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.15. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего(-них) при совершении сделки по сдаче в аренду или внаём:

2.6.1.15.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(-ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.15.2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(-них).

2.6.1.15.3. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому(-ым) передаётся в аренду или внаём недвижимое имущество, находящееся в собственности несовершеннолетнего(-них), согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.15.4. Копия проекта договора аренды или найма недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего(-них).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «е» подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта

2.6.1.7, подпунктах «а», «б», «в», «г», «е», «ё», подпункта 2.6.1.9.2, подпунктах 2.6.1.9.4, 2.6.1.9.5, подпунктах «а», «б», «в», «г», «е» подпункта 2.6.1.10.1, подпунктах 2.6.1.10.3, 2.6.1.10.4, подпунктах «а», «б», «в», «г», «е» подпункта 2.6.1.11.1, подпункте 2.6.1.11.4, подпунктах «а», «б», «в», «г», «е» подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.3, 2.6.1.12.5, 2.6.1.13.1, 2.6.1.13.3, 2.6.1.14.1, 2.6.1.14.2, 2.6.1.14.3, подпунктах «а», «б», «в», «г», «е» 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.3, 2.6.1.15.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.¹⁴

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего:

– органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется несовершеннолетним(-ними) в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителей и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «е» подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.7, подпунктах «г», «е», «ё» подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.4, подпунктах «г», «е» подпункта 2.6.1.10.1, подпунктах «г», «е» подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах «г», «е» подпункта 2.6.1.12.1, подпункте 2.6.1.12.3, подпунктах «г», «д» подпункта 2.6.1.13.1, 2.6.1.14.1, 2.6.1.14.2, подпунктах «г», «е» подпункта 2.6.1.15.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители должны получить самостоятельно в отделах ЗАГС, в судах, у нотариусов, в кредитных организациях, организациях по строительству жилья и предоставить в Отдел.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г», «д» подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте «д»

¹⁴ С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.4, подпунктах «б»–«д» подпункта 2.6.1.7, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте «д» подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте «д» подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте «д» подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. При обращении Заявителей непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации;

– непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если Заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;

– установление обстоятельств, которые могут повлечь нарушение прав и (или) имущественных интересов несовершеннолетнего(-них), уменьшение стоимости его (их) имущества при совершении сделки.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителям государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявители могут получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

2.10.3. При обращении Заявителей за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.11.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.11.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.11.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;

- процент обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;

- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к настоящему административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (её) имуществом) или

об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (её) имуществом в форме распоряжения Управления;

- выдача Заявителям копии распоряжения Управления.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 13 к настоящему административного регламента.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителями в Отдел Заявления согласно приложениям №№ 1 – 10 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителей непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путём проверки документов, удостоверяющих их личность;

– проверяет наличие предоставленных Заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителям;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам, в течение одного дня передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы «Дело» и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, уведомляет Заявителей о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет им содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителям о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителей устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителей на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д» подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте «д» подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте «д» подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте «д» подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте «д» подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления для получения документов (информации) формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителей и персональные данные лиц (лица), не являющихся Заявителями, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет его в Росреестр, МВД России, ФССП России, ГОБУ «МФЦ МО», отдел ЗАГС, комитет имущественных отношений города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) направляет Заявление на адрес электронной почты Управления для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы «Дело» и после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявителем Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.3.1. Решение о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего(-них) принимается Отделом и Управлением в форме распоряжения Управления согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Отдел и Управление принимают решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в форме распоряжения Управления согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии приложенных к Заявлению документов.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Управления и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проекта распоряжения Управления рассматривает Заявление и приложенные к нему документы или копии документов, согласовывает проект распоряжения Управления и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта распоряжения Управления с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов передаёт проект распоряжения Управления с Заявлением Заявителей и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня согласовывает проект распоряжения Управления и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.3.7. Заместитель главы администрации города Мурманска – начальник управления административного округа или лицо, его замещающее в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, проекта распоряжения Управления с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов рассматривает полученные документы, подписывает распоряжение Управления и передаёт муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания распоряжения Управления регистрирует его, изготавливает четыре экземпляра копии распоряжения Управления, заверяет их. Распоряжение Управления, подписанное заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов подшивает в папку распоряжений Управления, один экземпляр копии распоряжения Управления направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска, три экземпляра копии распоряжения Управления передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения копий распоряжения Управления один экземпляр копии распоряжения Управления подшивает в папку распоряжений.

3.4. Выдача Заявителям копии распоряжения Управления

3.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней со дня получения копий распоряжения Управления направляет Заявителям два экземпляра копии распоряжения Управления простым почтовым отправлением по адресу Заявителей или лично вручает Заявителям.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) с копиями распоряжения Управления Заявителям направляются все представленные ими документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые –

по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приёме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения заместителя главы Администрации – начальника Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, – Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

5.4. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица, муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком работы по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего административного регламента.

5.9. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.10. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) официального сайта Министерства в сети Интернет (<http://minobr.gov-murman.ru>);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

г) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Министерство, Администрацию, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией, Управлением или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. В Администрации, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией, Комитетом, Управлением от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.15. Заявитель имеет право на получение в Администрации, Комитете, Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация,

Управление или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет или Управление направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой Администрации, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – председателем Комитета или заместителем главы Администрации – начальником Управления.

5.21. Администрация, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.25. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу (дарение)
жилого помещения, состоящего из _____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения),
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, по адресу:
_____, принадлежащего на праве собственности
несовершеннолетнему(-ним) ребёнку (детям) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))

с одновременным (последующим) приобретением в собственность ребёнку (детям) жилого
помещения, состоящего из _____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

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

В связи с приобретением жилого помещения по ипотеке _____

(название кредитной организации)

просим разрешить залог приобретаемого в собственность несовершеннолетнему (-ним)
жилого помещения (_____ доли жилого помещения) в силу закона.

Сделку совершаем(-ю) в связи с _____ .

(указать причину)

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства
комитета по образованию администрации города Мурманска копии(-ю) свидетельства о
регистрации права собственности несовершеннолетнего (-них).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

_____ административного округа города Мурманска

от _____ ,

паспорт _____ ,

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,

паспорт _____ ,

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения, состоящего из

_____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

в размере _____ доли (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв.м,

жилой площадью _____ кв.м, по адресу: _____

от имени несовершеннолетнего(-них) ребёнка (детей) _____

_____ .

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Несовершеннолетнему(-ним) на праве собственности принадлежит жилое помещение состоящее из _____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

в размере _____ доли (всё жилое помещение), общей площадью _____ кв.м, жилой

площадью _____ кв.м, по адресу: _____

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем(-ю)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу ____ доли жилого помещения (комнаты, _____-х комнатной квартиры), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, по адресу: _____, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребёнку (детям) _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))

Сделку совершаем(-ю) в связи с _____ .

(указать причину)

В связи с объективной невозможностью приобретения в собственность несовершеннолетнему(-ним) ребёнку (детям) жилого помещения (доли жилого помещения) на средства от продажи принадлежащего ему (им) имущества обязуемся (-юсь) денежные средства от сделки зачислить на его (их) лицевой счет.

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счёта(-ов), подтверждающего(-их) факт зачисления денежных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

_____ административного округа города Мурманска

от _____ ,

паспорт _____ ,

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

_____ от _____ ,

паспорт _____ ,

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение соглашения об определении долей собственности (долей собственности в натуре) на жилое помещение состоящее из _____,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м. по адресу: _____,

_____ от имени несовершеннолетнего(-них) _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетнего(-них))

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

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию соглашения и копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на залог ____ доли жилого помещения состоящего из _____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

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

_____ ,
приобретаемой в _____ собственность несовершеннолетнему(-ним)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Жилое помещение приобретается с привлечением заёмных средств

(наименование кредитной организации)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,

паспорт _____ ,

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,

паспорт _____ ,

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу ____ доли
имущества в виде _____

(указываются вид имущества, его характеристика, реквизиты)

принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

– с одновременным приобретением в собственность несовершеннолетнему(-ним)

(указывается вид имущества, его характеристика)

– с зачислением денежных средств от сделки на лицевой счёт
несовершеннолетнего(-них).

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства
комитета по образованию администрации города Мурманска копию свидетельства
о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них) на приобретённое
имущество или копию(-и) выписки лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их)
зачисление денежных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на обмен жилого помещения, состоящего из _____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

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

_____ ,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-им) _____

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

на жилое помещение, состоящее из _____ ,

(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)

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

_____ .
Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию(-и) свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение соглашения о разделе наследственного имущества от имени несовершеннолетнего(-них) ребёнка (детей)

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

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

(реквизиты свидетельства)

на следующих условиях:

– _____ несовершеннолетнему(-ним) _____ от _____ наследников

(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: _____

– от несовершеннолетнего(-них) наследнику(-ам) _____

(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение договора
аренды недвижимого имущества в виде

(указывается характеристика, адрес объекта недвижимого имущества)

в размере _____ доли (всего объекта недвижимости), принадлежащего на праве
собственности несовершеннолетнему(-ним) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

на срок _____ .

Денежные средства от аренды имущества несовершеннолетнего(-них) будут
зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего(-них) .

Обязуемся(-юсь) ежегодно в срок до 01 февраля следующего за отчётным годом
предоставлять в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации
города Мурманска копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их)
зачисление денежных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

от _____ ,
паспорт _____ ,
проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение
договора найма жилого помещения, состоящего из

_____,
(одной, двух, трёх и т.д. комнат, одно-, двух-, трёх- и т.д. комнатной квартиры)
в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения),
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, по адресу:
_____, принадлежащего на праве собственности
несовершеннолетнему(-ним) ребёнку (детям) _____

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

Денежные средства от найма жилого помещения, принадлежащего
несовершеннолетнему(-ним), будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего(-них).

Обязуемся(-юсь) ежегодно в срок до 01 февраля следующего за отчётным годом
предоставлять в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации
города Мурманска копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающую(-их)
зачисление денежных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия. имя, отчество гражданина)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____ ,
проживающий(-ая) по адресу: _____ ,
действующий от своего имени и (или) от имени несовершеннолетнего(-них) ребёнка (детей)

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

даю согласие отделу опеки и попечительства комитета по образованию администрации
города Мурманска и управлению _____ административного округа города
Мурманска на использование и обработку моих персональных данных и персональных
данных моего (моих) несовершеннолетнего ребёнка (несовершеннолетних детей),
содержащихся в документах, необходимых для получения гражданами(-кой, -ином)

_____ ,
(указывается фамилия. имя, отчество Заявителей)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

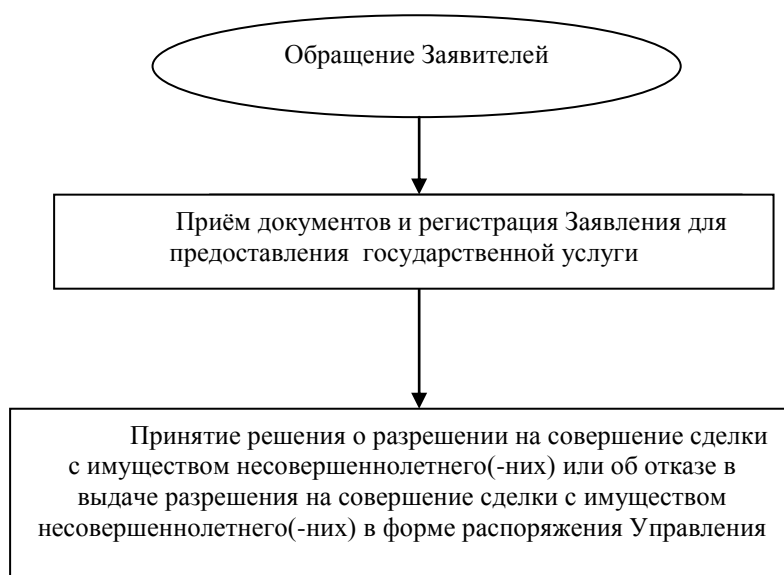
**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги**

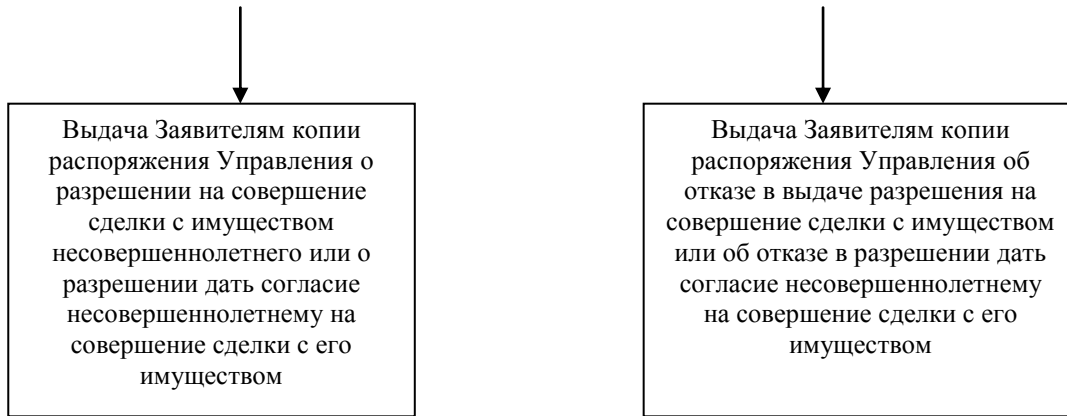
№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%

4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

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





Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» принято заявление _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____.

дата

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О разрешении на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего(-их) _____**

(фамилия, имя, отчество)

(О разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней)

_____ на совершение сделки с его (её) имуществом)

(фамилия, имя, отчество)

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я)

проживающих (-ей, -его) по адресу: _____,
о разрешении (о разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему(-ней)
_____)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на _____

(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их) в соответствии с Заявлением)
установлено: _____.

Учитывая, что при совершении сделки имущественные права несовершеннолетнего(-их) не будут нарушены, согласие заинтересованных сторон имеется, руководствуясь ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 17–21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Разрешить _____ (разрешить _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

дать согласие несовершеннолетнему(-ней) _____)

(фамилия, имя, отчество)

на _____

(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их)

при условии _____.

2. Обязать _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего (копию выписки из лицевого счета несовершеннолетнего, подтверждающую зачисление денежных средств).

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа**

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего(-их) _____**

(фамилия, имя, отчество)

**(Об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней)
на совершение сделки с его (её) имуществом)**

(фамилия, имя, отчество)

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____
_____, проживающих (-ей, -его) по адресу: _____ ,

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

о разрешении (о разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему(-ней)
_____)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на _____

(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их) в соответствии с Заявлением)

установлено: _____.

Имущественные права несовершеннолетних(-его) в результате сделки
будут нарушены.Руководствуясь ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса Российской
Федерации, ст.ст. 17–21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве»,

1. Отказать _____ в разрешении

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

(отказать _____ в даче согласия несовершеннолетнему(-ней)

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

_____)

(фамилия, имя, отчество)

на _____

(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел
опеки и попечительства комитета по образованию администрации города
Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа****Ф.И.О.**

(подпись)

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причин а обращения
1	2	3	4	5
