



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, от 10.07.2019 № 2314, от 10.03.2020 № 634)**

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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

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:

- 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 01.01.2021).

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 рабочих 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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;

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;

- 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.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых 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:

¹² «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77;

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

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. 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

¹⁴ С 01.01.2021 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.

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, 2.6.1.9.3, 2.6.1.10.2, 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, 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 Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте «д» подпункта 2.6.1.9.2, подпункте «д» подпункта 2.6.1.10.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.11.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.12.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.15.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска, в случае если Заявитель не предоставил его 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»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление обстоятельств, которые могут повлечь нарушение прав и (или) имущественных интересов несовершеннолетнего(-них), уменьшение стоимости его (их) имущества при совершении сделки.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. 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.

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.

2.10.3. 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.

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

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ним) на совершение сделки с его (их) имуществом) или об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ним) на совершение сделки с его (их) имуществом) в форме распоряжения Управления;
- направление (выдача) Заявителю копии распоряжения Управления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно одному из приложений № 1 – № 10 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов, доставленных лично Заявителем или представителем Заявителя или направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления в Отдел Заявления и документов лично Заявителем или представителем Заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений предоставленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- в присутствии Заявителей(-я) или его представителя получает от несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 10 до 14 лет письменное согласие на

совершение сделки с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, заверяет его своей подписью;

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

– сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке), проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам;

– передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления и после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте;

– в случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «д» подпункта 2.6.1.9.2, подпункте «д» подпункта 2.6.1.10.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.11.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.12.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.15.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает и направляет запрос в комитет имущественных отношений города Мурманска.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных;

– после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации подготавливает два экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует их;

- один экземпляр расписки направляет Заявителю (его представителю) простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил 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, 2.6.1.9.3, 2.6.1.10.2, 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы в МВД России, ФССП России, Росреестр, ГОБУ «МФЦ МО», отдел ЗАГС и выполняет следующие действия:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём заявлений и документов в электронной форме;

- при осуществлении информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их начальнику Отдела.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.6. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство,

регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, предоставленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ним) на совершение сделки с его (их) имуществом) или об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ним) на совершение сделки с его (их) имуществом) в форме распоряжения Управления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки предоставленных Заявителем документов и ответов на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня Отделом и Управлением принимается решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (дать согласие несовершеннолетнему(-ним) на совершение сделки с его (их) имуществом) в форме распоряжения Управления.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после принятия решения готовит проект распоряжения Управления согласно приложению № 14 или приложению № 15 к настоящему административному регламенту и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в день получения проекта распоряжения Управления рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, согласовывает проект распоряжения Управления и передаёт его и приложенные к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. 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 передаёт их на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения Управления и передаёт на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания распоряжения Управления регистрирует его, изготавливает четыре экземпляра копии распоряжения Управления и заверяет их в установленном порядке. Распоряжение Управления, подписанное заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, исполняющим его обязанности, с Заявлением и приложенными к нему документами 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление (выдача) Заявителю копии распоряжения Управления

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации распоряжения Управления.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, два экземпляра копии распоряжения Управления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или выдает Заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Управления, третий экземпляр копии распоряжения Управления подшивает в папку распоряжений Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации письменного решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию,

передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме 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 для 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) требование внесения Заявителем 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, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Управлением, администрацией города Мурманска, Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

– по почте;

– с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

– через официальный сайт администрации города Мурманска;

– через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

– посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления административного округа (лица, исполняющего его обязанности) подается в Министерство.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом, Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

– с использованием Единого портала;

– на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

– посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, Управление, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 13
к административному регламенту

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



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(-ей)

_____ 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(-ей)

_____)

(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(-ей) _____)

(фамилия, имя, отчество)

на _____
 (указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их))
 при условии _____.

2. Возложить на _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))

обязанность в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копии договора купли-продажи, выписки(-ок) из ЕГРН, подтверждающей(-ие) проведенную государственную регистрацию права собственности несовершеннолетнего(-их) (выписку(-и) из лицевого(-ых) счета(-ов) несовершеннолетнего(-их), подтверждающую(-ие) 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)

* Пункт выносится в случае получения государственной услуги опекунами (попечителями)



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(-ей)
_____ 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(-ей)
_____)

(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(-ей)
(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

_____)

(фамилия, имя, отчество)

на _____ .

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

**Заместитель главы администрации
города Мурманска – начальник управления**

_____ административного округа

Ф.И.О.

(подпись)
