

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2015

№ 665

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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)

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», 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», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.03.2015 № 665

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. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет):

– местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

– график работы Комитета:

понедельник- четверг 09.00 - 17.30

пятница 09.00 - 16.00

перерыв 13.00- 14.00

суббота, воскресенье выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела опеки и попечительства (далее – Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-75, 43-33-68, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317), телефон: (8152) 53-94-36, адрес электронной почты: ohranadetstva402@yandex.ru.

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

понедельник 14.00 - 17.30

четверг 09.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путём обращения в Отдел:

– в устной форме по телефону или при личном приёме;

– в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости – способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- 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) управлений административных округов города Мурманска, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

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;

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (далее – сведения из ЕГРП);

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ) в части получения сведений о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;

- 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) в части получения сведений из акта записи о рождении несовершеннолетнего в объёме справки формы № 25.

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 пятнадцати дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

2.4.2. 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;

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;

- 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;
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 «Об утверждении инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним»¹¹;
- 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»¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴.

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;

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 «Российская газета», 29.07.2004, № 160;

¹² «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹³ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

¹⁴ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск» № 28, 06.06.2012.

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) паспорт моряка;
- 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. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ 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. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ 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. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ 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. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ 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. Сведения из ЕГРП 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. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ 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.

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» 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.

2.7. 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.14.2. 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.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
– количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. 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.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
– процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. 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, ГУПТИ, 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, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме у Заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) 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 Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере – Министерство образования и науки Мурманской области – в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителей, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 17 к настоящему административному регламенту) должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых Заявители не согласны с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителей, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителей, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителей и подписанная руководителем Заявителей или уполномоченным этим руководителем лицом (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 Заявителей без доверенности.

5.7. Жалоба на решения Управления направляется в Министерство образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д.4.

5.8. Приём жалоб на решения Комитета (или) Управления, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

– управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявители представляют документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба на решения Управления может быть подана Заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murman.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления может быть подана Заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@citymurmansk.ru), Управлений (Ленинского – lenadm@citymurmansk.ru, Октябрьского – octadm@citymurmansk.ru, Первомайского – pervomadm@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом или Управлением.

5.14. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителями подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе (учреждении).

5.15. В случае, если в Комитет или Управление Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета или Управления, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Комитет или Управление направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе (учреждении).

5.16. 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. 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. Щербакова, д. 26.

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

5.17. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления 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» и раздела 5 настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.14, 5.15 настоящего административного регламента.

5.18. Администрация города Мурманска обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Комитет или Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных

лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.21. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или Управлением.

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 Заявителями нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.22. 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» Комитет, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления о разрешении родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителям не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – руководителем Комитета или Управления.

По желанию Заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Администрация города Мурманска, 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.

5.27. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, Управление или Комитет оставляют её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.29. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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)

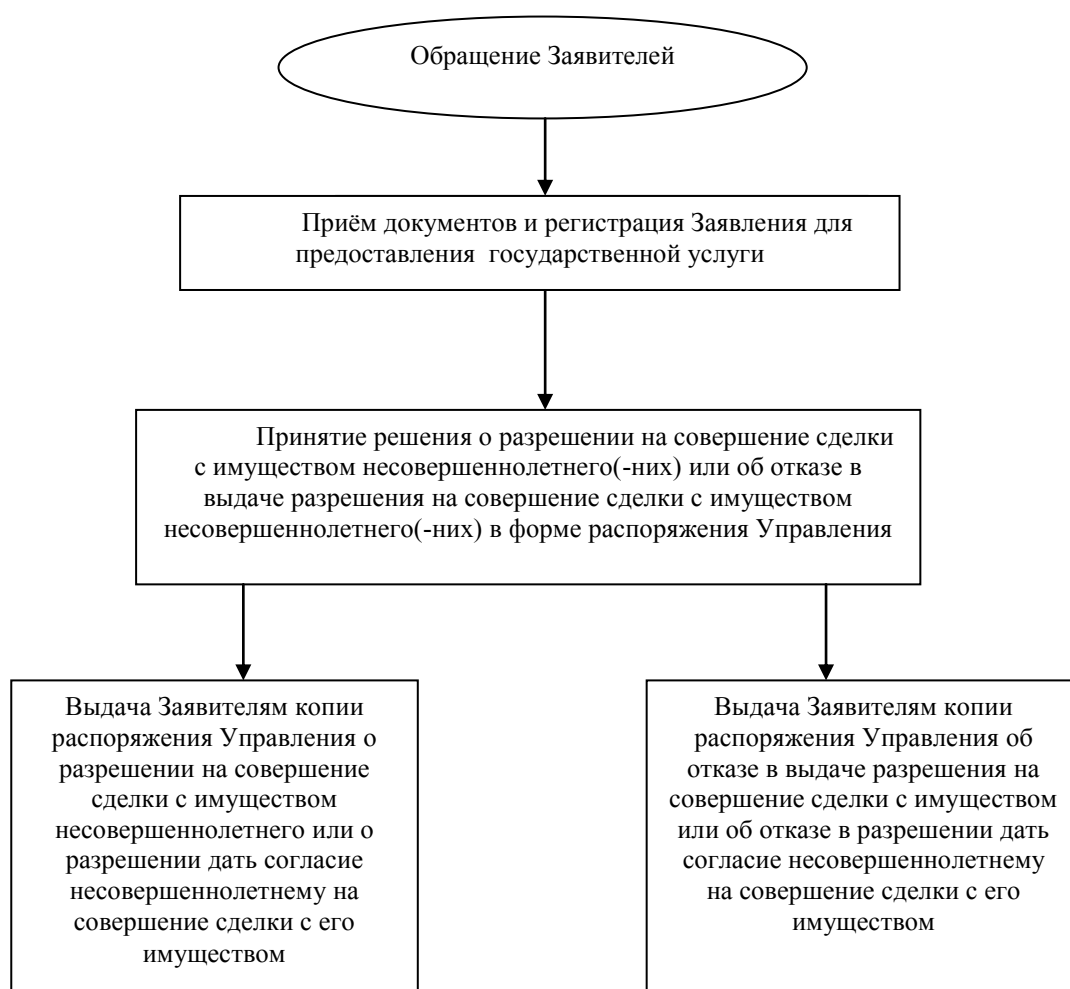
Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

**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»

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)
Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную
услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих
Комитета и (или) Управления

В _____
(наименование _____ органа,
уполномоченного на рассмотрение жалобы)

_____ (данные о Заявителе: фамилия, имя,
отчество, которым подается жалоба, почтовый
или электронный адрес, по которому должен
быть направлен ответ, номер телефона)

Жалоба

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество
муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть
обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению
заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
