



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 июня 2016 года

№ 383

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений родителям (иным законным представителям)
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг и на основании статьи 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Административный регламент).

2. Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 14.08.2012 № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», признать утратившим силу.

3. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (Голубенко И.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the text of the official and the name of the official.

В. М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 14.06.2016 № 383

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений 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 ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление ОКСиМП) в соответствии с Положением об Управлении образования Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 28.12.2015 № 894.

Информирование может осуществляться в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Заозерска» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»), расположенном по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, д.18.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления ОКСиМП:

местонахождение Управления ОКСиМП: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, ул. Чумаченко, д. 4, тел. (81556) 316-08, 340-58, факс (81556) 316-09, адрес электронной почты: uozaozersk@mail.ru;

график работы Управления ОКСиМП:

понедельник - четверг 09.00 - 17.15

пятница 09.00 - 17.00

перерыв 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан в Управлении ОКСиМП осуществляется по предварительной записи по телефону (81556) 340-58 в соответствии со следующим графиком:

вторник 14.00 - 17.15

четверг 9.00 - 13.00.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

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

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Управления ОКСиМП (при необходимости - способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, 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.

1.3.7. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Управлении ОКСиМП, указанном в 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем 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 Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Управления ОКСиМП, номер кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления ОКСиМП;

- график приема граждан в Управлении ОКСиМП;

- 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) Управления ОКСиМП, а также муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (Приложение № 13);

- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru), сайте Управления ОКСиМП (www.upgrbrzaoz.bget.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации ЗАТО города Заозерска, Управлении ОКСиМП.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги Управление ОКСиМП 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;

- Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- отделом записи актов гражданского состояния Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - отдел ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы № 25.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- постановление Администрации ЗАТО города Заозерска о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их);

- постановление Администрации ЗАТО города Заозерска об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты приема 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;
- 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 ЗАТО города Заозерска¹³.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

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

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

⁶ «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁸ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

¹⁰ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

¹¹ «Российская газета», 29.07.2004, № 160.

¹² «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7.

¹³ «Западная Лица», 14.10.2005, № 41, стр. 5-20.

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

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

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

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

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

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

е) копия нотариально удостоверенного согласия второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) ребенка (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 Российской Федерации;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 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;
- е) 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 внаем:

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) передается в аренду или внаем 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 МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» 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 Управления ОКСиМП 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 ЗАТО город Заозерск находится в распоряжении Управления ОКСиМП и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования ЗАТО город Заозерск Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки

и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Управление ОКСиМП.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется несовершеннолетним(-ними) в произвольной форме в Управлении ОКСиМП в присутствии Заявителей и заверяется подписью муниципального служащего Управления ОКСиМП, 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 Управление ОКСиМП.

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, Управление ОКСиМП 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 Управление ОКСиМП оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

- 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 15 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 15 минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации 15 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 прием 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. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление ОКСиМП, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- местонахождение организации;
- режим работы.

2.13.3. Центральный вход МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения, а также оборудован пандусами

и поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения.

В учреждении созданы специальные условия и оборудованы помещения для граждан категории «маломобильные группы населения», что позволяет им реализовать права, на получение государственной услуги в полном объеме.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. Все помещения Управления ОКСиМП должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.7. 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.

2.13.8. 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 Управления ОКСиМП;

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

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Управления ОКСиМП, 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 приема Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) или об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) в форме постановления Администрации ЗАТО города Заозерска;
- выдача Заявителям оригинала постановления Администрации ЗАТО города Заозерска.

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

3.2. Прием 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 Управление ОКСиМП Заявления согласно приложениям № 1 - 10 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителей непосредственно в Управление ОКСиМП муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путем 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 приеме документов согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам, в течение одного дня передает Заявление лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении ОКСиМП, для регистрации Заявления в журнале входящих документов и после получения от лица, ответственного за делопроизводство в Управлении ОКСиМП 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 Управления ОКСиМП возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Управления ОКСиМП 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 Управления ОКСиМП, 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, МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», отдел ЗАГС по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

- муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления ОКСиМП;

- начальник Управления ОКСиМП в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за делопроизводство, муниципальному

служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги;

- муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае направления Заявителем Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Управление ОКСиМП 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 Администрацией ЗАТО города Заозерска и Управлением ОКСиМП в форме постановления Администрации ЗАТО города Заозерска 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, Управление ОКСиМП принимает решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в форме постановления Администрации ЗАТО города Заозерска 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 Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии приложенных к Заявлению документов.

3.3.3. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование в Администрацию ЗАТО города Заозерска.

3.3.4. Лица, ответственные за согласование проектов постановлений администрации ЗАТО города Заозерска рассматривают Заявление и приложенные к нему документы или копии документов, согласовывают проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска и передают его с Заявлением и

приложенными к нему документами или копиями документов на подпись Администрации ЗАТО города Заозерска или лицу, его замещающему.

3.3.5. Глава администрации ЗАТО города Заозерска или должностное лицо, его замещающее в течение одного дня со дня получения проекта постановления Администрации ЗАТО города Заозерска с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов рассматривает полученные документы, подписывает постановление Администрации ЗАТО города Заозерска и передает муниципальному служащему Администрации ЗАТО города Заозерска, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Администрации ЗАТО города Заозерска, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления Администрации ЗАТО города Заозерска регистрирует его, после чего 1 экземпляр оригинала постановления подшивает в папку постановлений, 2 экземпляр оригинала постановления передает муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4. Выдача Заявителям оригинала постановления Администрации ЗАТО города Заозерска

3.4.1. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух дней со дня получения оригинала постановления Администрации ЗАТО города Заозерска снимает копию указанного постановления и подшивает в папку постановлений. Оригинал постановления направляет Заявителям 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 оригиналом постановления Администрации ЗАТО города Заозерска 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 начальником Управления ОКСиМП.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Управления ОКСиМП, 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 административного регламента, проводятся ежегодно, внеплановые - по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Управления ОКСиМП и должностных лиц Управления ОКСиМП.

4.1.3. Муниципальные служащие Управления ОКСиМП 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления ОКСиМП.

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

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

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 начальником Управления ОКСиМП (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) УПРАВЛЕНИЯ ОКСИМП, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОКСИМП, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления ОКСиМП, муниципальных служащих Управления ОКСиМП в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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 приеме 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 Управления ОКСиМП, муниципального служащего Управления ОКСиМП 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, действия (бездействия) должностных лиц Управления ОКСиМП может подавать: в Администрацию ЗАТО города Заозерска - в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме, в Управление ОКСиМП.

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

- наименование Управления ОКСиМП, муниципального служащего Управления ОКСиМП, 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) Управления ОКСиМП, муниципального служащего Управления ОКСиМП;

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба на решения Управления ОКСиМП также могут направляться в Министерство образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д. 4.

5.7. Прием жалоб на решения Управления ОКСиМП, на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления ОКСиМП в письменной форме осуществляется: Администрацией ЗАТО города Заозерска: 184310, город Заозерск Мурманской области, переулок Школьный, д. 1, режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30, Управлением ОКСиМП: 184310, город Заозерск Мурманской области, улица Чумаченко, д. 4, режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, либо при личном приеме начальника Управления ОКСиМП, Главы администрации ЗАТО города Заозерска, при этом Заявители представляют документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба на решения Управления ОКСиМП может быть подана Заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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).

5.10. 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.

5.11. В случае если в Администрацию ЗАТО города Заозерска Заявителями подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления ОКСиМП, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию ЗАТО города Заозерска направляет жалобу в уполномоченный на ее 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 ее рассмотрение органе (учреждении).

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», юридический адрес: 184310, ЗАТО город Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, д. 18, тел. (81556) 311-22, адрес электронной почты: info@zaozersk.mfc51.ru.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО города Заозерска, Управление ОКСиМП не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. В Администрации ЗАТО города Заозерска, Управлении ОКСиМП определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием 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 пунктом 5.12. настоящего административного регламента.

5.14. Администрации ЗАТО города Заозерска обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, а также муниципальных служащих Управления ОКСиМП, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений с МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Управление ОКСиМП обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Управления ОКСиМП, а также муниципальных служащих Управления ОКСиМП посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления ОКСиМП в сети Интернет;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, а также муниципальных служащих Управления ОКСиМП, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений с МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО города Заозерска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией ЗАТО города Заозерска.

5.17. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО города Заозерска, Управление ОКСиМП принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.20. 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Управления ОКСиМП, муниципальных служащих Управления ОКСиМП подписывается Главой администрации ЗАТО города Заозерска, либо начальником Управления ОКСиМП.

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.

5.22. Администрация ЗАТО города Заозерска, Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.23. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация ЗАТО

города Заозерска, Управление ОКСиМП оставляют ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.24. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, Администрацией ЗАТО города Заозерска, Управлением ОКСиМП ответ на жалобу не дается.

5.25. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу Администрацией ЗАТО города Заозерска, Управлением ОКСиМП 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.

5.26. 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.

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,

паспорт _____,

проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,

паспорт _____,

проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

_____,
(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)
в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью 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 Управление ОКСиМП копии(-ю) свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

в размере _____ доли (все 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)

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

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) ребенку (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) ребенку (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 Управление ОКСиМП копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) факт зачисления денежных средств.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

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, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- 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 Управление ОКСиМП копию соглашения и копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

_____ приобретаемой в собственность несовершеннолетнему(-ним) _____

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

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств _____

_____ (наименование кредитной организации)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в Управление
ОКСиМП копию свидетельства о регистрации права собственности
несовершеннолетнего(-них).

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается 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 счет
несовершеннолетнего(-них).

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в Управление
ОКСиМП копию свидетельства о регистрации права собственности
несовершеннолетнего(-них) на приобретенное имущество или копию(-и) выписки
лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) зачисление денежных средств.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

на _____ жилое _____ помещение, _____ состоящее _____ из _____

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

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

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в Управление
ОКСиМП копию(-и) свидетельства о регистрации права собственности
несовершеннолетнего(-них).

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их)
по свидетельству о праве на наследство по закону (по завещанию) _____

(реквизиты свидетельства)

на следующих условиях:

- несовершеннолетнему(-ним) от наследников _____
(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

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

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 1 февраля следующего за отчетным годом предоставлять в Управление ОКСиМП копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) зачисление денежных средств.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту

Начальнику Управления ОКСиМП

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

от _____,
паспорт _____,
проживающей(-его) по адресу: г. Заозерск
Мурманской области, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения),
общей

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

_____,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку
(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 1 февраля следующего за отчетным
годом предоставлять в Управление ОКСиМП копию(-и) выписки из лицевого(-
ых) счета(-ов), подтверждающую(-их) зачисление денежных средств.

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

серия _____ N _____ 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)
ребенка _____ (детей)

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

даю согласие Управлению ОКСиМП, Администрации ЗАТО города Заозерска на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (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».

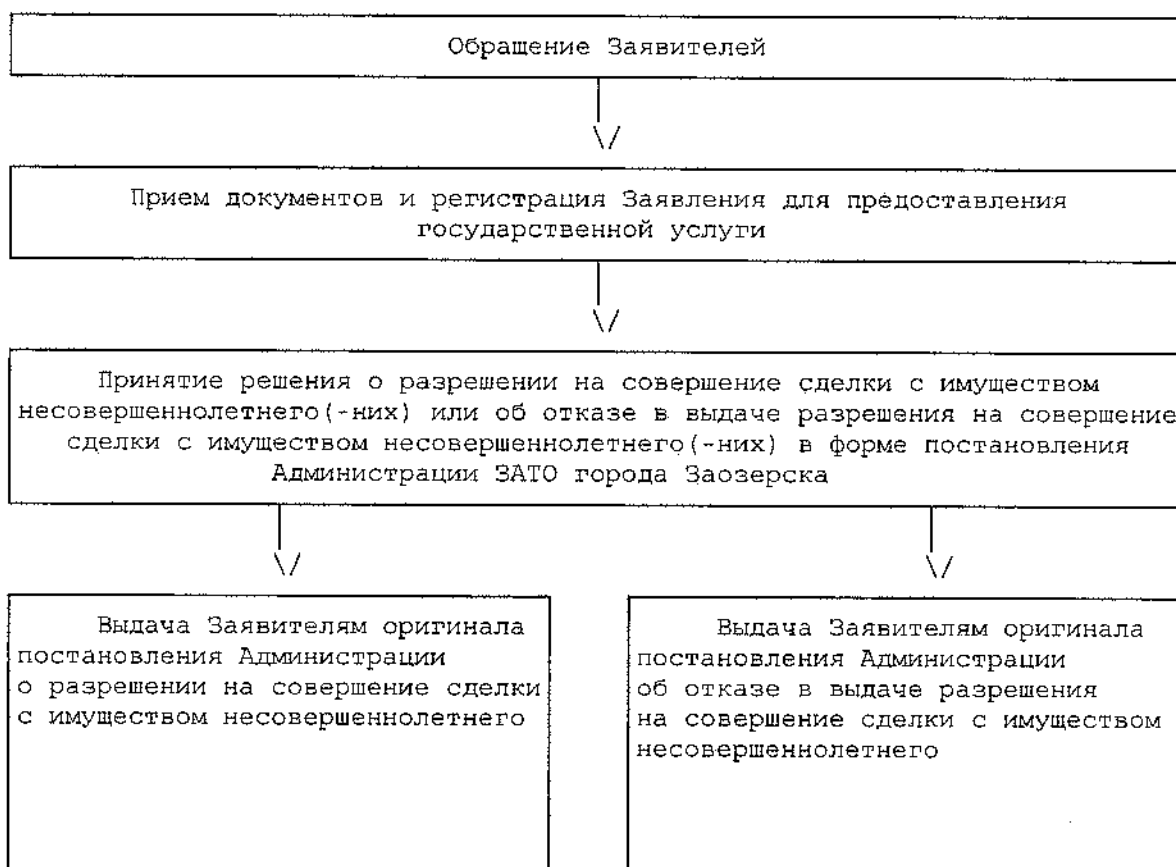
" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

N 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 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	5
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 %

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) 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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**О разрешении на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего(-их) _____
(фамилия, имя, отчество)**

На основании заявлений _____,
родителей _____, несовершеннолетних _____, детей:
зарегистрированных по адресу: _____,
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),
учитывая, что правовые и юридические отношения родителей и
несовершеннолетних детей установлены, на совершение сделки имеется согласие
заинтересованных сторон и в соответствии с пунктом 3 статьи 60 Семейного
кодекса РФ, статьи 28 Гражданского кодекса РФ, статьи 30 Жилищного кодекса
РФ, статьи 44 Устава ЗАТО города Заозерска

постановляю:

1. Разрешить _____
(фамилия, имя, отчество Заявителей)

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

2. Обязать _____
(фамилия, имя, отчество Заявителей)

в срок до _____ предоставить в Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска копию свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего (копию выписки из лицевого счета несовершеннолетнего, подтверждающую зачисление денежных средств).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

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

(фамилия, имя, отчество)

На основании заявлений _____,
родителей _____ несовершеннолетних _____ детей:

зарегистрированных по адресу: _____,
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),
учитывая, что имущественные права несовершеннолетних(-его) в результате
сделки будут нарушены и в соответствии с пунктом 3 статьи 60 Семейного
кодекса РФ, статьи 28 Гражданского кодекса РФ, статьи 30 Жилищного кодекса
РФ, статьи 44 Устава ЗАТО города Заозерска

постановляю:

1. Отказать _____
(фамилия, имя, отчество Заявителей)

в разрешении на _____
(указываются действия по совершению сделки с имуществом
несовершеннолетнего(-их)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
начальника Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО города Заозерска.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В. М. Урошлев

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)
НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ,
ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ, ОБРАЗОВАНИЯ,
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА**

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)