



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 июля 2019 года

№ 380

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной 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 46 Устава ЗАТО город Заозерск

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 17.06.2016 № 383 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».
3. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (Луковицкая Е.В.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город

Заозерск» (Григуленко А.А.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Чегин Д.М.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск



Е.В. Луковицкая

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 16.07.19 № 380

**Административный регламент
предоставления муниципальной 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. Порядок информирования о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов Администрации ЗАТО

город Заозерск и Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управления ОКСиМП) в сети «Интернет», адреса электронной почты размещены:

- на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.
- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

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

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за предоставление государственной услуги подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления государственной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление ОКСиМП Заявителями самостоятельно. Должностное лицо Управления ОКСиМП информирует Заявителей о возможных способах получения результата государственной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично Заявителями в Управлении ОКСиМП.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.9. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

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

1.3.12. Письменный ответ подписывает начальник Управления ОКСиМП или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.13. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления ОКСиМП срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.14 Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru> .

1.3.15. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.16. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление ОКСиМП получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

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

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

1.3.19. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.20. На интернет-сайте Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ОКСиМП;
- 2) сведения о графике работы Управления ОКСиМП;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) бланки заявлений;
- 5) Регламент Управления ОКСиМП по предоставлению государственной услуги.

1.3.21. На информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление ОКСиМП получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления 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 город Заозерск») 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 Главы администрации ЗАТО город Заозерск о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их);
- постановление Главы администрации ЗАТО город Заозерск 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители или их уполномоченные представители представляют в Управление ОКСиМП 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 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 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 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 город Заозерск» 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.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.5. Управление ОКСиМП не в праве требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления ОКСиМП в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6.1. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление ОКСиМП по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления ОКСиМП или муниципального служащего Управления ОКСиМП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления ОКСиМП уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 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 прием к муниципальному служащему Управления ОКСиМП, 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 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. 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 прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.13.4. Все помещения Управления ОКСиМП 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 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 Главы администрации ЗАТО город Заозерск;
- выдача Заявителям оригинала постановления Главы администрации ЗАТО город Заозерск.

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 № 13 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 город Заозерск», 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 город Заозерск и Управлением ОКСиМП в форме постановления Главы администрации ЗАТО город Заозерск согласно приложению № 14 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 Главы администрации ЗАТО город Заозерск согласно приложению № 15 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 Управление ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления Главы

администрации ЗАТО город Заозерск и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

3.3.4. Лица, ответственные за согласование проектов постановлений администрации ЗАТО город Заозерск рассматривают Заявление и приложенные к нему документы или копии документов, согласовывают проект постановления Главы администрации ЗАТО город Заозерск и передают его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск или лицу, его замещающему.

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

3.3.6. Муниципальный служащий Администрации ЗАТО город Заозерск, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления Главой администрации ЗАТО город Заозерск 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 Главы администрации ЗАТО город Заозерск.

3.4.1. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух дней со дня получения оригинала постановления Главы администрации ЗАТО город Заозерск 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 Главы администрации ЗАТО город Заозерск 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 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, содержащие 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 (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ОКСиМП, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ОКСиМП, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления ОКСиМП.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;
- сведения об адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.6. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ОКСиМП, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Руководитель Управления ОКСиМП проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, 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 Заявителя и подписанная руководителем

Заявителя 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 Заявителя без доверенности.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ОКСиМП информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления ОКСиМП.

5.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ОКСиМП и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления ОКСиМП.

5.7.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель Управления ОКСиМП назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ОКСиМП, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления ОКСиМП решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления ОКСиМП.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ОКСиМП, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ОКСиМП.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя 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) Управления ОКСиМП, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление ОКСиМП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ОКСиМП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.13. Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление ОКСиМП сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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)

Приложение № 2
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 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)

Приложение № 3
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 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)

Приложение № 4
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 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)

Приложение № 6
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 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)

Приложение № 7
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 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)

Приложение № 8
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
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 _____ № _____ 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 город Заозерск 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 Управления ОКСиМП	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 Управления ОКСиМП, 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 %

**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
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

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 город Заозерск

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 г. 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 город Заозерск.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

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 Российской Федерации, статьи 28 Гражданского кодекса Российской
Федерации, статьи 30 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 46
Устава ЗАТО город Заозерск

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 город Заозерск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск

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

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)