

Администрация Терского района

Постановление

09.10.2015

п.г.т. Умба

№ 357

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» (с изменениями и дополнениями) и от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Постановление администрации Терского района от 08.08.2014 № 441 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф

**Глава муниципального образования
Терский район**



Handwritten signature in blue ink.

Н.А. Самойленко

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги
по переданным полномочиям «Выдача разрешения родителям (законным представителям)
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях реализации переданных государственных полномочий Мурманской области по выдаче разрешения на совершение родителями (иными законными представителями)

– сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду, ренту), в безвозмездное пользование или в залог;

– сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав;

– сделок по разделу имущества несовершеннолетнего или по выделу из него долей;

– сделок в иных случаях, если действия родителей (иных законных представителей) могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем.

Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны (попечители), приёмные родители), а также несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста с согласия попечителя, приёмного родителя, проживающие на территории муниципального образования Терский район Мурманской области.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних отдела образования администрации Терского района (далее – Консультант, Отдел, Администрация соответственно) и специалист Отдела Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Специалист, Отдел МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации, Отдела, Консультанта, Специалиста и Отдела МФЦ содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном устном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте и Терского района по адресу: <http://terskyrayon.gov-murman.ru> .
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются заявителю при личном обращении к Консультанту, Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 15 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Консультант, Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Консультанта, Специалист и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Консультант, Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Консультант, Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Консультант, Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (глава муниципального образования Терский район) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, официальном интернет сайте Терского района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация Терского района в лице Консультанта по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних отдела образования администрации Терского района (далее – Консультант).

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться Специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и Отделом МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с:

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- Отделом записи актов гражданского состояния (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объёме справки формы № 25;
- МУП ЖЭК в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации Терского района о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления к Консультанту или к Специалисту в Отдел МФЦ документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на приём к Консультанту, Специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- 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»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Уставом муниципального образования Терский район;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Администрацию заявления согласно Приложениям №№ 2 – 9 к настоящему Регламенту (далее – Заявления).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителей;
- 2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
- 2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).
- 2.6.1.4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество:
 - 2.6.1.4.1. Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества.
 - 2.6.1.4.2. Сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество по адресам отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества.

2.6.1.4.3. Сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества по адресам отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества.

2.6.1.4.4. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию.

2.6.1.4.5. Копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

2.6.1.4.6. Копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита.

2.6.1.4.7. Копия предварительного договора на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество:

а) договор о долевом участии в строительстве нового жилья;

б) договор на приобретаемое вторичное жилье.

2.6.1.4.8. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запрещений на приобретаемое недвижимое имущество¹.

2.6.1.5. Копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.6.1.6. Копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего.

2.6.1.7. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении одного из следующих документов:

а) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объёме справки формы № 25;

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

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

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.8. Документ, подтверждающий перемену имени и (или) фамилии ребенка:

а) решение органа опеки и попечительства о перемене имени и (или) фамилии ребёнка;

б) копия свидетельства о заключении брака;

в) копия свидетельства о расторжении брака;

г) копия свидетельства о перемене имени.

2.6.1.9. Письменное согласие ребёнка, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки.

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4.4, 2.6.1.4.5, 2.6.1.4.6, 2.6.1.4.7, 2.6.1.5, 2.6.1.6, подпунктах «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.7, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае вынесения решения о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего:

– органом опеки и попечительства администрации Терского района, находится в распоряжении Администрации и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;

¹ Не предоставляется в случаях одновременного отчуждения имущества несовершеннолетнего и приобретения имущества на его имя

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования Терский район, Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Администрацию.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Администрации и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4.4, 2.6.1.4.5, 2.6.1.4.6, 2.6.1.4.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители должны получить самостоятельно у нотариуса территориального округа по месту открытия наследства, в суде, в кредитных, ипотечных организациях, организациях по строительству жилья и предоставить в Администрацию.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Администрации в присутствии Заявителя и заверяется подписью Консультанта, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2, 2.6.1.4.3, 2.6.1.4.8, подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.7, пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Администрация 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, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу членов комиссии, а также членов их семей и т.п.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- установление обстоятельств, влекущих за собой необоснованное уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе Консультантом, Специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 10 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в виде постановления администрации Терского района или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в виде письменного уведомления об отказе;
- подготовка проекта постановления администрации Терского района о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- выдача Заявителю постановления администрации Терского района;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 11).

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление Консультанту, Специалисту Заявления согласно Приложению № 2 к Административному регламенту одновременно с документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента.

3.2.2. В день предоставления документов Консультант, Специалист:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

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

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки Консультант, Специалист возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Консультант, Специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2, 2.6.1.4.3, 2.6.1.4.8, подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Консультант, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Росреестр, ГУПТИ, МВД России, ГОБУ МУП ЖЭК, отдел ЗАГС по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней с момента направления Консультантом такого запроса.

3.2.5. В день поступления ответа на Запрос

– Ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на Запрос в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела образования администрации Терского района;

– начальник Отдела образования администрации Терского района в течение одного рабочего дня рассматривает ответ на Запрос и передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство, Консультанту, ответственному за предоставление государственной услуги;

– Консультант, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответ на Запрос к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

3.3.1. Решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего принимается Администрацией в форме Постановления согласно Приложению № 13 к настоящему Регламенту при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента,

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и оформляет его в форме Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 14 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Консультант, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Постановления в пяти экземплярах и передаёт его на согласование начальнику Отдела образования администрации Терского района.

3.3.4. Начальник Отдела администрации Терского района в течение одного дня со дня получения от Консультанта, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Постановления рассматривает, согласовывает его и передаёт Консультанту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Постановления передаёт проект Постановления специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство, в течение одного дня передаёт проект Постановления на подпись главе муниципального образования Терский район.

3.3.7. Глава муниципального образования Терский район в течение одного дня со дня получения от специалиста, ответственного за делопроизводство, проекта Постановления рассматривает, подписывает его и передаёт ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Ответственный за делопроизводство, в день получения от главы муниципального образования Терский район или лица, его замещающего подписанного Постановления:

– регистрирует Постановление;

– передаёт два экземпляра Постановления Консультанту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Выдача Заявителю распоряжения Управления

Консультант, Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней со дня получения подписанного главой муниципального образования Терский район, постановления администрации Терского района направляет простым почтовым отправлением или вручает его Заявителю.

3.5. Письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. В случае принятия Администрацией решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего Консультант, Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет простым почтовым отправлением Заявителю или вручает Уведомление (Приложение № 14 к настоящему Регламенту) с объяснением причин отказа и разъяснением порядка обжалования решения.

Одновременно с Уведомлением Заявителю возвращаются все документы, предоставленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения. Копии документов остаются в Администрации Терского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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) должностных лиц.

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

4.2.1. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Терского района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник Отдела.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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, нормативными правовыми актами Мурманской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 15 к Административному 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) органа (учреждения), оказываемых государственную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителями через Отдел МФЦ.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее государственную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса Администрации, Отдела, Отдела МФЦ указанные в Приложении №1;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. 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.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее государственную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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 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 органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), 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.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) 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.

5.16. Орган (учреждение) 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 настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Контактные данные учреждений, предоставляющих государственную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

Отдел образования

Начальник отдела образования: (815-59) 5-29-52, каб. № 9, адрес электронной почты:
ter.obrazovanie@mail.ru

Секретарь отдела образования: (815-59) 5-30-70, каб. № 9

Консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних: (8-815-59) 5-29-94;
каб. № 13, адрес электронной почты: mka77@mail.ru.

График работы Администрации, Отдела

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

График работы Консультанта

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Приемные часы - с 8 час. 30 мин до 12 час.00 мин. ежедневно, кроме пятницы

Суббота, Воскресенье – выходные дни

Отдел МФЦ в Терском районе

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: тел./факс: (815-59) 5-01-14

Специалист:(815-59) 5-01-13

Адрес электронной почты: mvumba@mail.ru

График работы Отдела МФЦ:

Понедельник – Четверг – с 10.00 до 18.00 часов,

Пятница – с 10.00 до 17.45 часов,

Обеденный перерыв – с 14.00 до 14.45

Суббота, воскресенье – выходные дни

от _____,
_____,
проживающего по адресу:
_____,
тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на продажу (дарение) жилого помещения (комнаты, _____ квартиры) в размере _____ доли (или всего жилого помещения), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему ребёнку (детям) _____

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

с одновременным (или последующим) приобретением в собственность ребёнку (детям) жилого помещения (комнаты, _____ квартиры) в размере _____ доли (или всего жилого помещения), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____

Сделку совершаем в связи с _____

Обязуюсь в срок до _____ представить в орган опеки и попечительства администрации Терского района копии договора купли-продажи (дарения) и копию свидетельства о регистрации права собственности.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мы даём свое согласие администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:
_____,
тел. _____,
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения (комнаты, ___ квартиры) в размере ___ доли (или всего жилого помещения), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____ от имени несовершеннолетнего (- них) _____

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

Несовершеннолетнему (ним) на праве собственности принадлежит жилое помещение (комната, ___ квартира) в размере ___ доли (или всё жилое помещение), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по указанному адресу.

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем.

Согласие несовершеннолетнего (-них) на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ___ » _____ 20__ г,

_____ (подпись)

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В связи с объективной невозможностью приобретения в собственность несовершеннолетнему (-ним) жилого помещения (доли) на средства от продажи его (их) имущества обязуюсь денежные средства от сделки зачислить на его (их) лицевой счет.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства администрации Терского района а копии лицевого счета с зачисленными денежными средствами.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю своё согласие администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г,

_____ (подпись)

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на заключение соглашения об определении доли собственности (доли собственности в натуре) на _____ комнатную квартиру общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м. по адресу:

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

Несовершеннолетнему в собственность определяется _____ доля собственности указанного жилого помещения (комната площадью _____ кв. м. в указанном жилом помещении).

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю своё согласие администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г,

_____ (подпись)

от _____,
_____,
проживающего по адресу:
_____,
тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на залог ____ доли жилого помещения (комнаты, квартиры) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____, приобретаемой в собственность несовершеннолетнему (-ним) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Жилое помещение приобретается с привлечением заёмных средств

(название банка, ипотечной компании)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства администрации Терского района копию свидетельства о регистрации права собственности.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю своё согласие администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г,

_____ (подпись)

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на продажу ____ доли имущества в виде

_____ ,
(указать вид имущества, его характеристика, реквизиты)

_____ ,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ним)

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

с одновременным (или последующим) приобретением в собственность несовершеннолетнему (-ним) _____ .

_____ ,
(указать вид имущества, его характеристика, реквизиты)

Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счёт несовершеннолетнего (-них).
Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства администрации Терского района копии реквизитов приобретенного имущества, копии лицевого счета с зачисленными денежными средствами.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Терского района и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г,

_____ (подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Терский район

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на мену _____ доли (или жилого помещения)
_____ комнатной квартиры (комнаты, ___ комнат) общей площадью _____ кв.м, жилой
площадью _____ кв.м по адресу: _____

_____ ,
принадлежащей (-щих) на праве собственности несовершеннолетнему (-им) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-их))
на _____ долю (или жилое помещение) _____ комнатной квартиры (комнаты, _____ комнат)
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу:

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства администрации
Терского района копии договора мены, копию свидетельства о регистрации права собственности.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я даю свое согласие администрации Терского района и её структурным
подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без
ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение (дать согласие) на продажу (дарение) жилого помещения (комнаты, _____ квартиры) в размере _____ доли (или всего жилого помещения), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему ребёнку (детям) _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))
Сделку совершаем в связи с намерением приобретения жилого помещения за пределами Мурманской области, денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет несовершеннолетнего ребенка (детей) для последующего приобретения в собственность ребенку (детям) доли жилого помещения в _____.

(указать место приобретения жилого помещения)
Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства администрации Терского района копию лицевого счета с зачисленными денежными средствами.
Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка имеется.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мы даём свое согласие администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

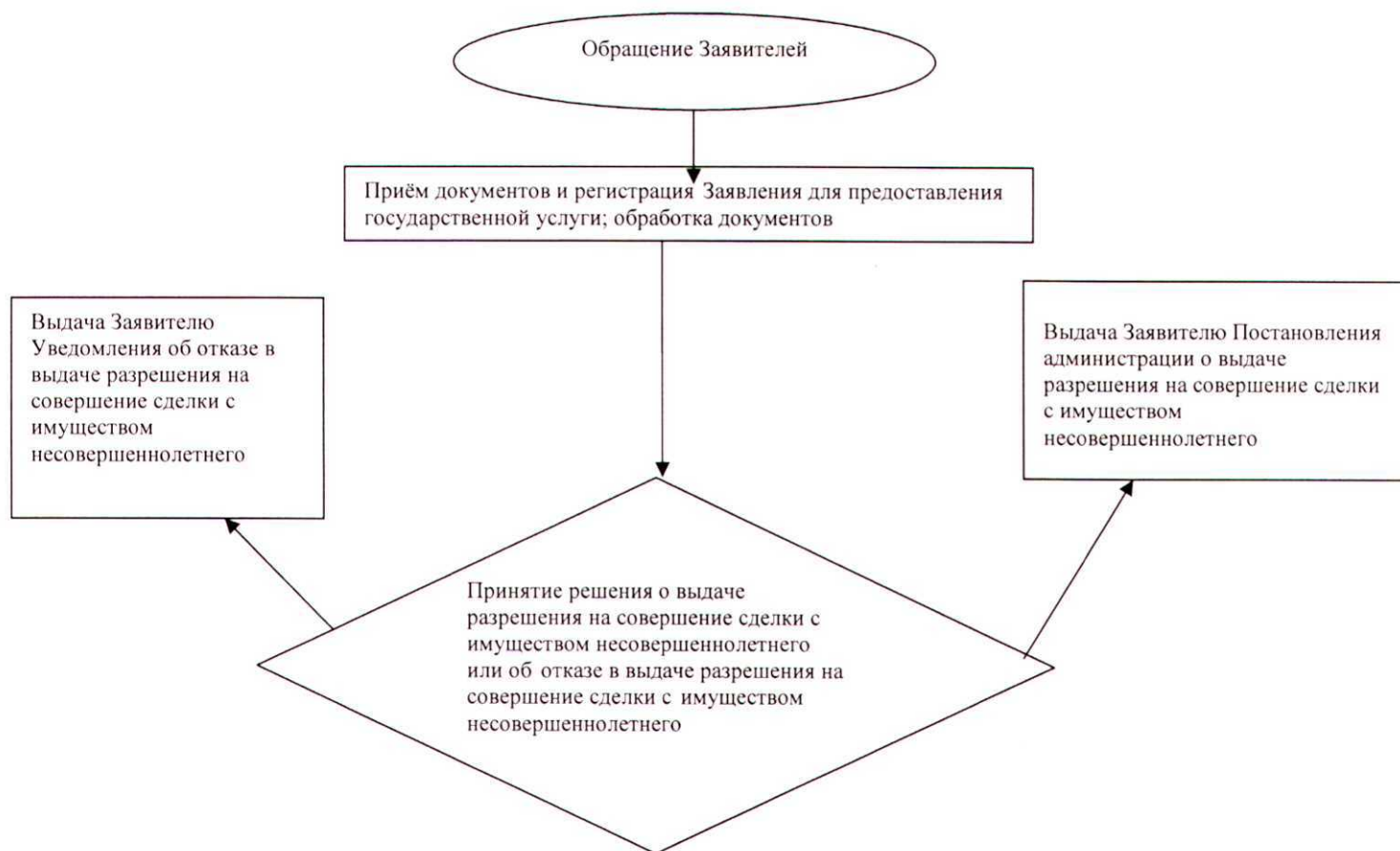
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа	95 %
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	95%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	95%

**Блок - схема
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям
(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 Заявителя)

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 Терского района

Постановление

00.00.0000

п.г.т. Умба

№ _____

О разрешении (согласии) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

о выдаче разрешения (выдачи согласия)

(предмет сделки)

Учитывая, что при совершении сделки имущественные права несовершеннолетнего не будут ущемлены, согласие заинтересованных лиц имеется, руководствуясь ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса РФ, ст.ст. 17–21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»,

1. Разрешить _____ совершить сделку

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

(дать согласие на совершение сделки) _____

(вид сделки)

при условии _____.

2. Обязать _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

в месячный срок с момента совершения сделки представить в орган опеки и попечительства администрации Терского района копию договора купли-продажи и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

(копию лицевого счета несовершеннолетнего с зачисленными денежными средствами).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район _____

Глава муниципального образования
Терский район _____

Ф.И.О.
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО РАЙОНА

ул. Дзержинского, д.42, п.г.т. Умба, Терский район, Мурманская область, 184703
тел./факс (815-59) 5-04-45 приёмная, факс (815-59) 5-06-68, e-mail: terskibereg@com.mels.ru
ОКПО 04034852, ОГРН 1025100536317, ИНН/КПП 5111000809 /511101001

Исх. № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу выдачи согласия совершение сделки

_____ (вид сделки)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов администрацией Терского района принято решение об отказе выдачи разрешения (согласия) на совершение сделки

_____ (вид сделки)

по следующим причинам: _____

Глава муниципального образования _____
Терский район _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОМСУ

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензии _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____

Дата _____
