

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 28.06.2012 № 810

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
**«Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешений (даче согласия) законным представителям несовершеннолетних граждан в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан и выдаче разрешений (даче согласия) на дачу законными представителями согласия несовершеннолетним гражданам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение ими сделок с принадлежащим им имуществом.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних граждан (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города (далее - управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения отдела по защите прав детей управления образования (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения Мончегорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Мончегорский отдел Росреестра): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 2а.

Почтовый адрес Мончегорского отдела Росреестра для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 2а.

Место нахождения Мончегорского филиала государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - Мончегорский филиал ГУПТИ МО): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 7/19.

Почтовый адрес Мончегорского филиала ГУПТИ МО для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 7/19.

Место нахождения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску (далее - отдел МВД по городу Мончегорску): Мурманская область, город Мончегорск, Комсомольская набережная, дом 58.

Почтовый адрес отдела МВД по городу Мончегорску для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, Комсомольская набережная, дом 58.

Место нахождения отдела записи актов гражданского состояния администрации города (далее - отдел ЗАГС): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 28.

Почтовый адрес отдела ЗАГС для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 28.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы Мончегорского филиала ГУПТИ МО: понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы Мончегорского отдела Росреестра по выдаче информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: понедельник - не приемный день, вторник с 8.00 до 11.30, среда с 11.30 до 14.00, четверг с 14.00 до 16.30, пятница с 9.00 до 11.30, суббота с 13.00 до 16.00, воскресенье - выходной.

График работы отдела ЗАГС: понедельник, суббота - с 10.00 до 17.00 без перерыва, вторник, среда, четверг - с 10.00 до 14.00 - с 16.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 18.00 без перерыва, воскресенье - выходной, последний четверг каждого месяца - день профилактики, прием населения не проводится. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

График работы нотариусов: понедельник-четверг - 11.00-19.00, перерыв с 15.00 до 15.30, пятница - с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема граждан директором Мончегорского филиала ГУПТИ МО: понедельник с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема граждан начальником Мончегорского отдела Росреестра: вторник с 9.00 до 13.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536)7-25-95, факс (81536) 7-25-95.

Номера телефонов отдела: (81536) 3-18-90, 3-14-98.

Номера телефонов Мончегорского отдела Росреестра: (81536) 7-13-20, 3-01-69.

Номера телефонов Мончегорского филиала ГУПТИ МО: (81536) 3-17-49, 7-08-16.

Номер телефонов отдела ЗАГС: (815-36) 7-30-92, 7-36-68.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru.

Адреса электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

Адрес электронной почты отдела: Deti_monchi@megabox.ru.

Адреса электронной почты Мончегорского отдела Росреестра: monchegorsk@r.51.rosreestr.ru, u5110@r51.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты отдела ЗАГС: zags@monchegorsk-adm.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumon.ucoz.ru.

Официальный сайт управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru.

Официальный сайт управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области: 51.mvd.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Официальный сайт государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области: www.guptimo.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управления образования, отдела, Мончегорского отдела Росреестра, Мончегорского филиала ГУПТИ МО, отдела МВД по городу Мончегорску, отдела ЗАГС, нотариусов города Мончегорска;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, начальником Мончегорского отдела Росреестра, директором Мончегорского филиала ГУПТИ МО, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адресах официальных сайтов управления образования, управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Мурманской области, государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области, Мурманской областной нотариальной палаты, управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о сроке предоставления государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления государственной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официальных сайтов управления образования, управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Мурманской области, государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области, управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску, Мурманской областной нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, отдела, Мончегорского отдела Росреестра, Мончегорского филиала ГУПТИ МО, отдела МВД по городу Мончегорску, отдела ЗАГС, нотариусов города Мончегорска;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, начальником Мончегорского отдела Росреестра, директором Мончегорского филиала ГУПТИ МО, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления государственной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации города Мончегорска. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги осуществляются отделом по защите прав детей управления образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявители и отдел осуществляют взаимодействие с Мончегорским отделом Росреестра, Мончегорским филиалом ГУПТИ МО, отделом МВД по городу Мончегорску, отделом ЗАГС, нотариусами города Мончегорска.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение (дача согласия) в форме постановления администрации города законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину;

- разрешение (дача согласия) в форме постановления администрации города на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему имуществом;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 30 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления государственной услуги - один рабочий день со дня регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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» («Мурманский Вестник», 19.12.2007 № 241);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146 (10801);

решением Совета города Мончегорска от 09.06.2011 № 55 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Мончегорска» («Мончегорский рабочий», 25.06.2011 № 75-76);

Положением об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 (не публиковалось).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:

- заявление на выдачу разрешения (дачу согласия) на совершение сделки с имуществом (приложение №1);

- заявление на выдачу разрешения (дачу согласия) на дачу согласия законным представителем несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему имуществом (приложение №2);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении - для несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет);

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договора о приемной семье.

В случае отсутствия одного из родителей, для предоставления государственной услуги дополнительно необходимы:

- справка о рождении (форма № 25), выданная органом ЗАГС;

- копия свидетельства о смерти;

- справка из органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего гражданина;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим.

Для выдачи разрешения на совершение сделок с транспортными средствами дополнительно необходимы копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, предварительный договор купли-продажи транспортного средства. В случае если в результате совершения

сделки с транспортным средством, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, на его имя не приобретается другое транспортное средство (доля в праве собственности на транспортное средство), представляются копии документов, содержащих сведения о реквизитах счета, открытого на имя несовершеннолетнего в банке или иной кредитной организации, на который после совершения сделки с транспортным средством будут перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

Для выдачи разрешения на совершение сделок с ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетнему, дополнительно необходимы выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения, а также копии документов, содержащих сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного в банке или иной кредитной организации, на который после совершения сделки с ценными бумагами будут перечислены денежные средства, вырученные от сделки.

Для выдачи разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями дополнительно необходимы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
- копия свидетельства о праве собственности несовершеннолетнего на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка;
- документ, содержащий сведения о рыночной стоимости жилого помещения, или отчет об оценке жилого помещения, выданный оценщиком;
- документ, выданный специализированной организацией, содержащий сведения о площади, иных характеристиках жилого помещения, отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений;
- предварительный договор купли-продажи жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, равноценного имевшемуся жилому помещению или большего имевшегося ранее жилого помещения.

В случае если в результате отчуждения жилого помещения, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, на его имя не приобретается другое жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение), представляются документы, содержащие сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного в банке или иной кредитной организации, на который после совершения сделки будут перечислены денежные средства.

В случае отчуждения жилого помещения в связи с приобретением строящегося жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний, дополнительно необходимы:

- копия договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, прошедшего государственную регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- справка застройщика о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;
- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

- нотариально удостоверенное заявление гражданина, содержащее гарантии предоставления жилого помещения для проживания в нем заявителя с несовершеннолетним до сдачи строящегося жилого помещения в эксплуатацию;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи строящегося жилого помещения в эксплуатацию.

Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче в наем (аренду) недвижимого имущества подопечного необходимы:

- копия свидетельства о праве собственности несовершеннолетнего на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- копия предварительного договора найма (аренды);
- копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого в наем (аренду) недвижимого имущества в случае заключения договора найма (аренды).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Сведения о праве собственности на жилое помещение в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, справка о рождении (форма № 25), выданная органом ЗАГС, справка из органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего гражданина запрашиваются отделом самостоятельно в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.7. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя заявителем не представляется.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия или от предоставления которых, в соответствии с административным регламентом, заявители освобождены;

- несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы:

- совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов, подлинности подписи на заявлениях;
- получение справки о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;
- получение документа, содержащего сведения о рыночной стоимости жилого помещения, или отчета об оценке жилого помещения, выданного оценщиком;
- получение документа, выданного специализированной организацией, содержащего сведения о площади, иных характеристиках жилого помещения;
- получение выписки из реестра владельцев ценных бумаг.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий:

- по свидетельствованию верности копии документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов;
- по свидетельствованию подлинности подписи на заявлениях осуществляется за плату в размере - 100 рублей.

2.12.2. Получение документа, содержащего сведения о рыночной стоимости жилого помещения, или отчета об оценке жилого помещения, выданного оценщиком, осуществляется за плату, размер которой устанавливается организацией или индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица, предоставляющими указанную услугу.

2.12.3. Иные услуги, указанные в подразделе 2.11 административного регламента, предоставляются без взимания платы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно одним должностным лицом ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- срок предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования

Бланки заявлений на предоставление государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги;

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично, направленного по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю;
- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация запроса, поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации запроса подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте заказным письмом либо по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса к рассмотрению и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Прием и регистрация заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, либо подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии заявления и необходимости представления на бумажных носителях документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, с указанием срока представления;
- в день поступления документов на бумажных носителях регистрирует в журнале регистрации поступившие документы и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.9. Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия: сведения о праве собственности на жилое помещение в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; справку о рождении (форма № 25), справку об объявлении в розыск пропавшего гражданина;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о даче разрешения (согласия) законному представителю несовершеннолетнего гражданина на совершение сделки с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему гражданину или о даче разрешения (согласия) на дачу законным представителем согласия несовершеннолетнему гражданину в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение сделки с принадлежащим ему имуществом (далее по тексту - постановление) и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном регламентом администрации города;

- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления, передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику отдела.

3.4.3. Начальник отдела в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 16 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- постановление.

3.5. *Направление (передача) результата предоставления государственной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, постановления либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. *Передача результата предоставления государственной услуги на личном приёме.*

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- не позднее рабочего дня со дня регистрации передаёт под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- не позднее рабочего дня со дня поступления передает заявителю под роспись экземпляр постановления.

3.5.3. Направление результата предоставления государственной услуги по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- не позднее рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю по почте заказным письмом либо по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации города.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое начальником отдела подается заместителю главы администрации города, курирующему деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска либо портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику управления образования
администрации города Мончегорска

(фамилия, имя, отчество заявителя (-ей))
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

(номер телефона/моб. телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Я (Мы)

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя (-ей))

являясь

(родители, опекун, попечитель, приемные родители)

прошу (-сим) дать разрешение (согласие) на совершение сделки

(вид сделки: купля-продажа, мена, аренда и др.)

(вид имущества: жилое помещение, транспортное средство и др.)

в связи с

(причины совершения сделки: улучшение жилищных условий, разъезд семьи, перемена места жительства, сменой района проживания, выезд в другой регион и др.)

при условии

(подробно указать условия совершения сделки, подтверждающих отсутствие ущемления прав несовершеннолетнего гражданина при отчуждении принадлежащего ему имущества;

в случае отчуждения имущества при условии зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего гражданина, указывается номер счета, наименование банка или иной кредитной организации, куда будут зачислены денежные средства, полученные от совершения сделки)

Документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (регистрации), в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)¹.

Дополнительная информация²:

(указываются причины отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего гражданина)

Обязуюсь (-емся) в срок представить в орган опеки и попечительства

(число, месяц, год)

города Мончегорска

(документы, подтверждающие отсутствие ущемления прав несовершеннолетнего гражданина)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

¹ В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

² Указывается в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается один из родителей несовершеннолетнего гражданина)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику управления образования
администрации города Мончегорска

(фамилия, имя, отчество заявителя (-ей))
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

(номер телефона/моб. телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Я (Мы) _____
(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя (-ей))

являясь _____
(родители, опекун, попечитель, приемные родители)

прошу (-сим) дать разрешение (согласие) на дачу согласия _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего гражданина)

на совершение им _____
(вид сделки: купля-продажа, мена, аренда и др.)

(вид имущества: жилое помещение, транспортное средство и др.)

В СВЯЗИ С _____
(причины совершения сделки: улучшение жилищных условий, разъезд семьи, перемена места жительства, сменой района проживания, выезд в другой регион и др.)

при условии _____
(подробно указать условия совершения сделки, подтверждающих отсутствие ущемления прав несовершеннолетнего гражданина при отчуждении принадлежащего ему имущества;

в случае отчуждения имущества при условии зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего гражданина, указывается номер счета, наименование банка или иной кредитной организации, куда будут зачислены денежные средства, полученные от совершения сделки)

Документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (регистрации), в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)³.

Дополнительная информация⁴: _____
(указываются причины отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего гражданина)

Обязуюсь (-емся) в срок _____ представить в орган опеки и попечительства
(число, месяц, год)

города Мончегорска _____
(документы, подтверждающие отсутствие ущемления прав несовершеннолетнего гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

³ В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

⁴ Указывается в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается один из родителей несовершеннолетнего гражданина)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

