

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» апреля 2019 г.

№ 672

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям  
(иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом ЗАТО Александровск и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Александровск от 15.08.2012 № 1883 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2. Управлению образования администрации ЗАТО Александровск (Г.Ю. Чебелевой) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению государственной услуги.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о.Главы ЗАТО Александровск**

**С.В. Богза**

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на  
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Государственная услуга предоставляется родителям, опекунам (попечителям), приемным родителям несовершеннолетних, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства на территории муниципального образования ЗАТО Александровск, уполномоченным представителям организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в которые несовершеннолетние помещены под надзор, а также несовершеннолетним гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 14 лет, действующих с согласия законных представителей, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования ЗАТО Александровск (далее – Заявитель).

От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) уполномоченных представителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами, органами местного самоуправления или муниципальными учреждениями при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю муниципальным служащим Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), ответственным за предоставление государственной услуги, путем обращения Заявителя в Управление образования:

- в устной форме: по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме: путем обращения по электронной почте или по почте.

1.3.2. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Сектора опеки и попечительства Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Сектор), способ проезда к нему, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.3. При информировании о государственной услуге по телефону, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование Сектора. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Управления образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности муниципального служащего Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. В случае если информация, полученная от муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, или устно по телефону обратиться в адрес начальника Управления образования.

1.3.5. Письменные разъяснения даются муниципальными служащими Управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги, при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.6. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, обратившись в Управление образования любым доступным ему способом, в устной или письменной форме:

- лично или через законного представителя при посещении Управления образования;

- по телефону;

- по почте;

- в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок регистрации письменного обращения, поступившего от гражданина - 1 рабочий день со дня их поступления в Управление образования.

При направлении направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Управления образования, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более 30 календарных дней с обязательным письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. Информирование о местах нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, порядке и способах получения Заявителями информации о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.

- информационных стендов, размещённых в здании Управления образования.

При информировании по телефону о ходе предоставления государственной услуги муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования заявление и документы, направляемые для предоставления государственной услуги;

- о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги (в том числе о документах, представляемых заявителем самостоятельно и о документах, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия).

Иные вопросы муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях Сектора размещается следующая информация:

- юридический и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации ЗАТО Александровск, Управления образования, Сектора, номера

кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;

- график приема граждан в Управлении образования и Секторе;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- выписки из настоящего административного регламента (разделы 1, 2, 4, 5);
- образцы заполнения документов Заявителями.

1.3.9. На официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, федеральном реестре и Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО Александровск, Управления образования, Сектора;
- сведения о графике работы Администрации ЗАТО Александровск, Управления образования, Сектора;
- сведения о графике приема граждан;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

Справочная информация, указанная в пунктах 1.3.7. – 1.3.9. подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **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 Управление образования в соответствии с соглашением о межведомственном взаимодействии при организации предоставления муниципальных и государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, утвержденным приказом Управления образования администрации

ЗАТО Александровск от 10.04.2015 № 10.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и его территориальными отделами в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии обременений (ограничений) на жилое помещение (далее – Росреестр, выписка из ЕГРН);

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Александровск» (далее – МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации ЗАТО Александровск (далее – отдел ЗАГС):

  - а) в части получения сведений из акта записи о рождении в объеме справки формы № 25;

  - б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации ЗАТО Александровск о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (-их);

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации ЗАТО Александровск о разрешении выразить согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их);

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения выразить согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом;

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации ЗАТО Александровск о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (-их) с исправленными опечатками и (или) ошибками;

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации ЗАТО Александровск о разрешении выразить согласие несовершеннолетнему (-ней) на

совершение сделки с его (ее) имуществом с исправленными опечатками и (или) ошибками;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их) с исправленными опечатками и (или) ошибками;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения выразить согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом с исправленными опечатками и (или) ошибками;

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 30 календарных дней с даты приема (регистрации) в Управлении образования заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Срок регистрации заявления и документов в Управлении образования:

- при личном обращении – 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения;
- поступивших в электронной форме – в день получения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основы для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>7</sup>;

---

<sup>1</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

<sup>2</sup> «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

<sup>4</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959

<sup>5</sup> «Российская газета», № 137, 22.07.1998

<sup>6</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

- 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»<sup>9</sup>;

- Уставом муниципального образования ЗАТО Александровск<sup>10</sup>.

Перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю в Управление образования необходимо предоставить:

а) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (Приложения №№ 3-6);

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с принадлежащем ему имуществом (Приложение № 7);

в) заявление родителей (иных законных представителей), несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о разрешении выразить согласие на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (Приложения №№ 3-6);

В случае невозможности законного представителя несовершеннолетнего подать заявление лично, в том числе если родители несовершеннолетнего не состоят в браке, заявление заверяется нотариально.

г) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителей или их уполномоченных представителей, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
  - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
  - военный билет;
  - паспорт моряка;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П., и его родителей (иных законных представителей);
- д) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

---

<sup>7</sup> «Российская газета», № 94, 30.04.2008

<sup>8</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник», № 241, 19.12.2007, с. 7

<sup>10</sup> "Северная Субботняя Газета", N 25, 08.06.2009, с. 2-16



е) документы, подтверждающие сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования ЗАТО Александровск;

ж) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства).

2.6.1.1. Разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих одно из следующих обстоятельств:

1) при отсутствии родителя:

а) копия свидетельства о смерти родителя;

б) копия решения суда о признании родителя умершим;

в) копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

2) при невозможности установления места нахождения родителя:

а) справки органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (принимаются Управлением образования не позднее 2-х месяцев со дня выдачи);

б) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

3) при лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах):

а) копия решения суда о лишении родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах);

4) при недееспособности (ограничения дееспособности) родителя:

а) копия решения суда о признании родителя недееспособным (ограничено дееспособным)

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение, а именно копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.

2.6.2. Кроме документов, указанных в пункте в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

2.6.2.1. При совершении сделок с объектом недвижимости необходимы следующие документы:

а) копия договора приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

б) копия постановления уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения в пользование несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства);

в) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии указанного обстоятельства);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности или выписка из ЕГРН на всех собственников жилья;

д) документы, подтверждающие сведения о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетнему на праве собственности;

2.6.2.2. При отчуждении жилого помещения собственником или долевым собственником которого является несовершеннолетний, в связи с приобретением другого жилого помещения кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

а) копия договора приватизации, купли-продажи, мены, дарения, иных договоров, подтверждающих возникновение права собственности на недвижимое имущество;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретаемое недвижимое имущество;

в) выписка из ЕГРН об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.

2.6.2.3. При отчуждении жилого помещения, в котором собственником или долевым собственником является несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения, кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

а) копии разрешительных документов:

- копия постановления о выделении (аренде) земельного участка;

- копия разрешения на строительство жилого дома;

- копия декларации строящегося объекта;

- копия плана (экспликация) этажа или квартиры (проектная документация);

б) копия проекта договора долевого участия в инвестировании строительства жилого помещения либо копия проекта договора уступки права требования (со всеми прилагающимися к нему иными договорами), копия проекта договора пая с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему;

в) справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования;

г) копия документа органа местного самоуправления о сроке ввода жилого дома в эксплуатацию либо справка застройщика о сроке окончания строительства (если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже прошел);

д) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства и нотариальное согласие собственника жилого помещения на регистрацию несовершеннолетнего.

2.6.2.4. При отчуждении жилого помещения, в котором собственником или долевым собственником является несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

а) копии документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения жилого помещения за пределами Мурманской области и нотариальное согласие собственника жилого помещения на

регистрацию несовершеннолетнего.

б) копия предварительного договора купли-продажи, мены на приобретаемое жилое помещение;

в) копия постановления уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения в пользование несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства);

г) копия договора об открытии на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).

2.6.3. При выдаче разрешения на сдачу в наем (в аренду) недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

- копия проекта договора аренды недвижимого имущества;

- копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества и копия сберкнижки на имя несовершеннолетнего (в случае заключения договора коммерческого найма (аренды)).

2.6.4. При передаче в залог жилого помещения, здания, строения, сооружения, собственником или долевым собственником, которого является несовершеннолетний, кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, здание, строение, сооружение, которое будет оформляться на несовершеннолетнего;

- согласие банка на передачу в залог жилого помещения, здания, строения, сооружения, собственником или долевым собственником, которого является несовершеннолетний.

2.6.5. При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на имущество;

б) копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии);

в) проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества.

2.6.6. При совершении сделок с транспортными средствами, принадлежащим несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности на отчуждаемое имущество;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) (при наличии);

- копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут после совершения сделки перечислены денежные средства, вырученные от сделки, и копия сберкнижки на имя несовершеннолетнего (в случае, если денежные средства от продажи имущества перечисляются на счет).

- паспорт транспортного средства;

- свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.6.7. Для снятия со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

- копия договора об открытии счета в кредитной организации и копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;

- документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств, а именно: документы, подтверждающие, что ребенку приобретено имущество в кредит, приобретена путевка в детский лагерь, в санаторий, на курорт, заключен договор на строительство жилья, где ребенок будет совладельцем, либо заключенный договор ипотечного кредитования и т.п.

2.6.8. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7. настоящего административного регламента, предоставляются лично или направляются по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на Заявителе.

2.6.10. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления документов, Заявителем посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, Заявитель (законный представитель) предоставляет муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги, оригиналы указанных документов в течение 3 рабочих дней.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а-д», «ж»; подпункте 2.6.1.1 «1в», «2б», «3а», «4а» пункта 2.6.1; в подпунктах «а-в» подпункта 2.6.2.1, подпункте «а» подпункта 2.6.2.2, подпункте 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2; в пунктах 2.6.3 - 2.6.7 настоящего административного регламента возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «е», подпункте 2.6.1.1 «2а» пункта 2.6.1; в подпунктах «г», «д» подпункта 2.6.2.1, подпунктах «б-г» подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, Управление образования самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, Росреестра, МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Заявители освобождаются от обязанности предоставления всех или части документов, перечисленных в пунктах 2.6.2- 2.6.7 настоящего административного регламента, если Управление образования располагает сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.6.11. Ответственность за достоверность документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, и полноту содержащихся в нем сведений, представленных Заявителем, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

Управление образования не вправе требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Управление образования оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае, если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;
- установление обстоятельств, которые могут повлечь нарушение прав и (или) имущественных интересов несовершеннолетнего(-них), уменьшение стоимости его (их) имущества при совершении сделки;
- несоответствие Заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей

при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## 2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. Здания (строения) Управления образования должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.10.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях Управления образования, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.2. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками Управления образования, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.3. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.10.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для получателя государственной услуги месте в помещении Управления образования, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Управления образования;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур настоящего регламента (Приложение № 1);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о государственной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.



Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10.7. В Управлении образования оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

## 2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, по территориальным округам;

- время ожидания консультации по предоставлению государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации предоставления государственной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Необходимые для предоставления государственной услуги образцы заявлений Заявитель может получить в электронном виде посредством Единого портала, через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

2.12.2. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области».

2.12.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения государственной услуги;

- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом);

- выдача (направление) постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом);

- выдача (направление) постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1).

## **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

### **3.2.1. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя)**

3.2.1.1. При обращении Заявителя непосредственно в Сектор муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения №№ 3 – 7) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

3) проверяет наличие предоставленных Заявителем документов;

4) при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

5) вносит в журнал регистрации выдачи разрешений родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних соответствующую запись о приеме документов и предлагает Заявителю поставить личную подпись в журнале учета, подтверждающую факт приема документов.

3.2.1.2. При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет содержание выявленных в предоставленных документах недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению: сообщает

Заявителю о необходимости предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.1.3. Принятые заявление и документы муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов в Секторе.

3.2.1.4. В случае если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпункте «е», подпункте 2.6.1.1 «2а» пункта 2.6.1; в подпунктах «г», «д» подпункта 2.6.2.1, подпунктах «б-г» подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления подготавливает и направляет запросы о предоставлении указанных документов (далее – межведомственный запрос) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия доступа у соответствующего уполномоченного органа к единой системе – в форме документа на бумажном носителе, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, путем подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их на рассмотрение и подписание начальнику Управления образования или иному уполномоченному им лицу.

Начальник Управления образования или уполномоченное им лицо в день поступления проекта межведомственного запроса подписывает его и передает сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство.

Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, направляет адресату простым почтовым отправлением;

3.2.1.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы:

- сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения ответа на межведомственный запрос регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает их муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги;

- муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к документам, прилагаемым Заявителем к заявлению на предоставление государственной услуги.

### 3.2.2. Прием документов, поступивших посредством почтовой связи

3.2.2.1. В случае поступления в Управление образования заявления и

документов посредством почтовой связи, сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.2.2. Начальник Управления образования либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившей по почте заявления и документов от сотрудника Управления образования, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.3. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.4. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении документов от сотрудника Управления образования, ответственного за делопроизводство:

1) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

2) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3) вносит запись о поступлении заявления и документов в журнал регистрации выдачи разрешений родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

4) оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении заявления и документов (Приложение № 10) и передает их сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство, для регистрации. Первый экземпляр уведомления направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела;

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты получения заявления и документов в Секторе.

### 3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Управлением образования для предоставления государственной услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг сотрудник Управления образования, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Управления образования:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования;

- отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- направляет заявление в адрес электронной почты Управления образования для регистрации заявления в электронной форме и регистрации в базе данных программы сотрудником Управления образования, ответственного за делопроизводство;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3.2.3.2. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов, приложенных к нему, от сотрудника Управления образования, ответственного за прием заявления и документов в электронной форме:

- регистрирует заявление и документы, приложенные к нему;

- направляет на адрес электронной почты Сектора заявление и документы, приложенные к нему.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление образования.

3.2.3.3. В случае направления Заявителем заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в Сектор оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3.4. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении документов от сотрудника Управления образования, ответственного за прием заявления и документов в электронной форме:

1) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

2) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

3) вносит запись о поступлении заявления и документов в журнал регистрации выдачи разрешений родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты получения заявления и документов в Секторе.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение муниципальным служащим Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, записи о поступлении заявления и документов в журнал регистрации выдачи разрешений родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.3.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, после внесения записи о поступлении заявления и документов в журнал регистрации выдачи разрешений родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних:

- рассматривает заявление и документы;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;
- по итогам проверки, подготавливает в 2-х экземплярах проект постановления Администрации ЗАТО Александровск о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) (далее – проект постановления);
- ставит на подготовленном проекте постановления подпись и дату подготовки проекта документа;
- передает заведующему Сектора в 2-х экземплярах подготовленный проект постановления и заявление с приложенными к нему документами или копиями документов.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты получения заявления и документов в Секторе.

3.3.3. Заведующий Сектора в день получения проекта постановления рассматривает заявление и приложенные к нему документы или копии документов, согласовывает проект постановления, передает его с заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставлению государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от заведующего Сектором согласованного проекта постановления с заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов передает проект постановления Администрации ЗАТО Александровск о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) (далее – проект постановления) на согласование начальнику Управления образования или иного уполномоченного им лица.

3.4.6. Начальник Управления образования или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта постановления, заявления и приложенных к нему документов или копий документов, визирует личной подписью на проекте постановления и передает сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, передает в течение 1 рабочего дня проект постановления в систему электронного документооборота (СЭДО) администрации муниципального образования ЗАТО Александровск на согласование.

3.4.8. После согласования проекта постановления с необходимыми структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня передает проект постановления Главе ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему.

Глава ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, в день получения проекта постановления рассматривает, подписывает и передает его сотруднику Администрации ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Сотрудник Администрации ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации подписанного Главой ЗАТО Александровск либо лица, его замещающего, и постановления Администрации ЗАТО Александровск о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) (далее – постановление Администрации):

- передает два экземпляра постановления Администрации ЗАТО Александровск муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги;

- подшивает оригинал постановления Администрации ЗАТО Александровск в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.



3.3.10. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) в форме постановления Администрации ЗАТО Александровск.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, с копией постановления Администрации ЗАТО Александровск Заявителю направляет все представленные им документы.

3.4. Выдача (направление) постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, от сотрудника Администрации, ответственного за делопроизводство, постановления Администрации ЗАТО Александровск.

3.4.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения от сотрудника Администрации, ответственного за делопроизводство, копии постановления Администрации ЗАТО Александровск:

- вручает один экземпляр постановления Администрации ЗАТО Александровск Заявителю под роспись в журнале выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и ставит дату получения документа;

- направляет Заявителю один экземпляр копии постановления Администрации ЗАТО Александровск простым почтовым отправлением по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 5 календарных дней формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), после

подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и направляет Заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешении на согласие на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них), с копиями постановления Администрации Заявителю направляются все представленные им документы.

3.5. Выдача (направление) постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) с исправленными опечатками и (или) ошибками

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение Заявителя в письменной форме может быть направлено по почте.

При обращении Заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети Интернет, обращение должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3.5.3. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их исправление или замену документов либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.5.4. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения от сотрудника Управления образования, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- вручает один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Заявителю под роспись;

- направляет Заявителю один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок простым почтовым отправлением по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 5 календарных дней формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и направляет Заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении.

#### **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 устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют государственные контролирующие органы исполнительной власти, Администрация (далее – проверяющие организации).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внешним и внутренним.

4.2.2. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает

проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке – в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2.3. Внутренний контроль проводится проверяющей организацией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется комиссией, созданной при Управлении образования.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя начальник Управления образования, либо лицо, его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации поступающих документов и сроков отправки документов.

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

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

4.3.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, несут 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. Система контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. 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 Управления образования либо лицо, его замещающее.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Администрации или Управления образования 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 заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги Заявителю;

3) затребование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ Управления образования, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба подается в Управление образования, предоставляющее государственные услуги по переданным ему полномочиям, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба (Приложение № 9) должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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 Заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявителя не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом (учреждением).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается заместителем Главы ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности Управления образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем (заместителем руководителя) Администрации ЗАТО Александровск, руководителем органа местного самоуправления ЗАТО Александровск при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий в соответствующей сфере.

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

5.2.2. Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.2.3. Управление образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;



3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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.

5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.1.8. настоящего административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (учреждения), предоставляющего государственные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) Управление образование,

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

### Показатели доступности и качества выполнения Услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества выполнения Услуги	Нормативное значение показателя
<b><i>Количественные показатели выполняемой функции</i></b>		
1.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, по территориальным округам	98%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по исполнению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3	Процент соблюдения сроков предоставления государственной услуги	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
<b><i>Показатели качества выполняемой услуги</i></b>		
5.	Процент правдивости (достоверности) информации об исполнении государственной услуги	100%
6.	Количество каналов получения информации по вопросам исполнения государственной услуги	5
7.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	98%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, по территориальным округам (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом  
несовершеннолетних»

Главе ЗАТО Александровск

от граждан(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

проживающ(\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о даче согласия на совершение сделки купли – продажи (мены)

Прошу Вас разрешить дать согласие моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери, сыну \_\_\_\_\_ на совершение сделки купли-продажи (дарения, мены) \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., принадлежащей моему (моим) несовершеннолетнему(им) ребенку(детям) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, полная дата рождения)

на праве собственности (свидетельство о праве собственности серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, договор купли – продажи (бесплатную передачу квартир в собственность граждан от \_\_\_\_\_).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется: жилищные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут, т.к.:

имущественные права несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут, т.к. денежные средства от продажи доли несовершеннолетнего (их) будут перечислены на его(их) лицевые счета: \_\_\_\_\_

(№ счета и наименование структурного подразделения кредитной организации)

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства ЗАТО Александровск копию документов, подтверждающих перечисление денежных средств на счет ребенка (детей), приобретение жилой площади в собственность несовершеннолетнему, регистрацию несовершеннолетнего по новому месту жительства и др.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать:

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге

Данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя)





3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать:

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге

Данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Главе ЗАТО Александровск

от граждан(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающ(\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении на передачу в залог имущества

Прошу Вас разрешить (дать согласие) на сделку залога \_\_\_\_ доли \_\_\_\_ комнатной квартиры,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., приобретаемой в  
собственности моему (моим) несовершеннолетнему(им) ребенку(детям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, полная дата рождения)

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации  
сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и  
попечительства ЗАТО Александровск копию документов, приобретение жилой площади в  
собственность несовершеннолетнему (их), регистрацию несовершеннолетнего по новому месту  
жительства и др.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
11. \_\_\_\_\_  
12. \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать:

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге

Данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя)

Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Главе ЗАТО Александровск

от граждан(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающ(\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении на обмен жилого помещения.

Прошу Вас разрешить (дать согласие) на обмен \_\_\_\_ доли \_\_\_\_ комнатной квартиры,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., принадлежащей на  
праве собственности (договора социального найма) моему (моим) несовершеннолетнему(им)  
ребенку(детям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, полная дата рождения)

на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, в размере \_\_\_\_ доли (всего  
помещения), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации  
сроком с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и  
попечительства ЗАТО Александровск копию документов, приобретение жилой площади в  
собственность несовершеннолетнему (их), регистрацию несовершеннолетнего по новому месту  
жительства и др.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_
- 11. \_\_\_\_\_
- 12. \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать:

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге

Данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя)

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Главе ЗАТО Александровск

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
прошу дать разрешение на совершение сделки с моим имуществом,  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_, где я  
явлюсь собственником (сособственником) жилого помещения на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге

Данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 8  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

**Журнал регистрации выдачи разрешений родителям (законным  
представителям) на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, конт. телефон	Ф.И.О. несовершеннолетнего (дата рождения)	Информация о сделке	№ и дата постановле ния об отчуждении имущества	Дата выдачи, подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	8

Приложение 9  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

**Форма заявления (претензии, жалобы) на действия (бездействие),  
осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной  
услуги**

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя органа)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**Жалоба на нарушение**

**требований регламента по предоставлению государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению  
государственной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения, доводы)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения, доводы)

3. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения, доводы)



До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и о принятом решении прошу проинформировать меня:

- 
- лично;
  - по почте по адресу: \_\_\_\_\_
  - по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
  - посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 10  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным  
законным представителям) на совершение  
сделок с имуществом несовершеннолетних»

Бланк Управления образования  
администрации ЗАТО Александровск

Ф.И.О. заявителя  
адрес

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы для выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему (-ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) поступили в Управление образования администрации ЗАТО Александровск и зарегистрированы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

Начальник Управления образования  
(Уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)