



Приложение к газете

Ловозерская правда № 52 (8593)

(издается с 7 ноября 1995г.)



ПЯТНИЦА, 16 декабря 2011 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ!

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 декабря 2011 года

с. Ловозеро

№ 542-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Семейным, Жилищными кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко).

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального
образования Ловозерский район.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

1. Общие положения.

1.1. Назначение муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Ловозерский район при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Назначение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ловозерский район (далее – администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации, не посредственно ведущий специалист по вопросам охраны прав детьства (далее – специалист).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- отделом ЗАГС.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

- от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законами Мурманской области:

- 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».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации.

Почтовый адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru

lovozeroadm@yandex.ru

Адрес официального сайта: lovozeroadm.ru

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

Главы МО Ловозерский район: по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации МО Ловозерский район: по предварительной записи.

Справочные телефоны: приемная администрации: 8 (816-38) 41-308.

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы специалиста: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Пионерская, 6, каб. № 29.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Приемные: дни – вторник с. Ловозеро, пятница – птг. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (816-38) 40-111.

Адрес электронной почты: - struckova.opekalov@yandex.ru

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интер-

нет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученным заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично, предъявляют должностному лицу, уполномоченному для работы по предоставлению услуги по изменению имени или фамилии несовершеннолетнего:

- заявление родителей несовершеннолетней(го) о разрешении изменения фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку (Приложение № 1, № 2);

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя (родителя).

- письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме (Приложение № 3). При нахождении ребенка за пределами района – его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем муниципального образования, выполняющего функции органа опеки и попечительства, либо руководителем, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетней(го);

- копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го);

- справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

- решение суда о лишении родительских прав второго родителя;

- решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- предоставление документов, подтверждающих уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

- невозможности установления места нахождения второго родителя;

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устраниены в порядке, установленном Законом.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29 в соответствии с режимом работы указанным в п. 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента.

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-Пин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственно-и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- наличие стула.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При отватах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялвшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес места жительства;

- паспортные данные;

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.4. Копии документов, указанные в п.2.2.1. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения;

- приём и регистрация заявления;

- проведение акта обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном; подготовка заключения о возможности быть опекуном (о невозможности гражданина быть опекуном);

- правовой анализ предоставленных документов и подготовка проекта распоряжения об установлении опеки (попечительства), назначении денежных средств на содержание подопечных, закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним или постановке на льготную очередь на получение жилья;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в (Приложение № 5).

3.1.2. Организация личного приема граждан, выдача гражданам перечня документов для назначения, приём и регистрация заявлений.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в юридическую службу.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета образования, гражданинудается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для установления опеки (попечительства), усыновления, передачи в приёмную семью над несовершеннолетним, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации № 423 от 18.05.2009 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцать) минут на одного гражданина.

3.1.4. Правовой анализ предоставленных документов и подготовка проекта постановления об установлении опеки (попечительства), назначении денежных средств на содержание подопечных, закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним или постановке на льготную очередь на получение жилья.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для установления опеки (попечительства), специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой установления опеки (попечительства) над конкретным несовершеннолетним. Данное заявление является основанием для начала исполнения муниципальной услуги. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления и предоставленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (Приложение № 4).

3.1.5. Установление опеки (попечительства) на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих администрации – заместителю Главы администрации района, курирующей сферу «опека и попечительство в отношении несовершеннолетних»;

- Заявители могут обжаловать действия или бездействия администрации, должностного лица в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многоократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений насто-

ящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;
- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе МО Ловозерский район
района _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 200____ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

я, _____, не возражаю против изменения мне фамилии (имени) на фамилию (имя) _____

«_____» _____ г. _____ (подпись)

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе МО Ловозерский район
района _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 200____ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку _____, (Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданину РФ, родившемуся в _____, (место рождения)

на фамилию (имя) - _____

в связи с _____

«_____» _____ г. _____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе МО Ловозерский район
района _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 200____ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

я, _____, не возражаю против изменения фамилии (имени) моему ребенку _____, (Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданину РФ, родившемуся в _____, (место рождения)

на фамилию (имя) _____

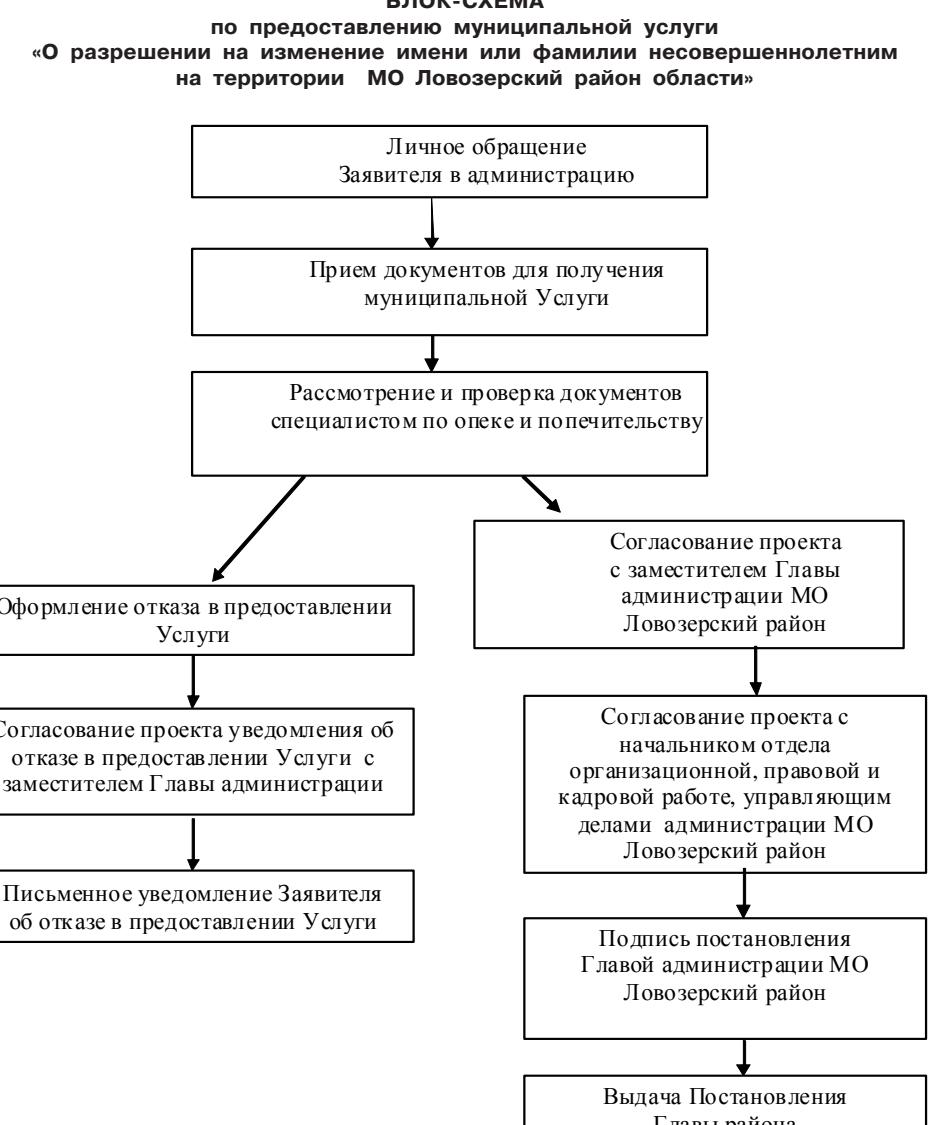
«_____» _____ г. _____ (подпись)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата поступления заявления	Основания для изменения фамилии (имени)	Присвоенная фамилия	Дата, № постановления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «О разрешении на изменение имени или фамилии несовершеннолетним на территории МО Ловозерский район области»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 декабря 2011 года с. Ловозеро № 543-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Семейным, Жилищными кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сде-

лок с имуществом несовершеннолетних».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г.В.Кравченко) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко).

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального
образования Ловозерский район.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Ловозерский район при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент затрагивает осуществление имущественных прав несовершеннолетних, определяет порядок выдачи предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок с недвижимым и иным имуществом несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдачу доверенности с целью защиты их жилищных и иных имущественных прав.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация муниципального образования Ловозерский район (далее – администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации, непосредственно ведущий специалист по вопросам охраны прав детства (далее – специалист).

1.2.2. при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами внутренних дел;
- жилищно-коммунального хозяйства;

- органами местного самоуправления Ловозерского района.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральными законами:

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.04.2008г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законами Мурманской области:

- законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района на отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», а также:

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- инструкцией о порядке государственной регистрации прав несовершеннолет-

них на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2004 № 126.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о разрешении (согласии) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или подопечных;
- отказ в совершении указанных сделок с имуществом несовершеннолетних или подопечных.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Ловозерский район – родители несовершеннолетних, а также опекуны или попечители, организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

1.6. Разрешение (согласие) выдается:

- 1.6.1. на совершение сделок по сдаче имущества, принадлежащего несовершеннолетним в залог, по отчуждению их имущества (в том числе по обмену, мене или дарению);
- 1.6.2. на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- 1.6.3. на совершение сделок влекущих за собой отказ от прав, принадлежащих несовершеннолетним на определение, изменение долей, раздел их имущества (в том числе наследственного) или выдел из него доли, от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности, от участия в приватизации жилого помещения, от принятия наследства, а также во всех иных случаях, если действия родителей (законных представителей) могут повлечь за собой уменьшение стоимости их имущества;

- 1.6.4. на отчуждение жилого помещения и (или) передачу в ипотеку, в котором проживают несовершеннолетние либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

- 1.6.5. на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- 1.6.6. на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации.

Почтовый адрес: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru
lovozeroadm@yandex.ru

Адрес официального сайта: lovozeroadm.ru

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни:

Главы МО Ловозерский район: по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации МО Ловозерский район: по предварительной записи.

Справочные телефоны: приемная администрации: 8 (816-38) 41-308.

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы специалиста: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Пинежская, 6, каб. № 29.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни – вторник с. Ловозеро, пятница пгт. Ревда. Телефон/факс специалиста: 8 (816-38) 40-111.

Адрес электронной почты: strukova.opekalov@yandex.ru

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой,

телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично, предъявляют должностному лицу, уполномоченному для работы по предоставлению услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»:

- заявление родителей несовершеннолетней (го) о выдаче разрешения (согласия), затрагивающего имущественные права несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. При совершении сделки с имуществом несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет заявление подается как непосредственно несовершеннолетними, так и их родителями (единственным родителем), законными представителями (Приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указывается характеристика жилого помещения (площадь, благоустроенность), которое будет приобретено взамен отчужденного, а также обязательство законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) при совершении сделки соблюсти законные интересы несовершеннолетних.

В случае расторжения брака и (или) раздельного проживания родителей несовершеннолетних учитывается мнение второго родителя.

На основании заявления одного из родителей несовершеннолетнего разрешение (согласие) оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении формы 25);
- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);

- признание в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим (вступившее в силу решение суда);

- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 2 месяцев (справка из органов милиции);

- уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев (справка от судебного пристава-исполнителя);
- лишение второго родителя родительских прав (вступившее в силу решение суда).

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя (родителя).

2.2.2. При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за выдачей разрешения (согласия) осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.2.3. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей, несовершеннолетнего с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий данное обстоятельство.

2.2.4. Срок действия предварительного разрешения на обмен жилых помещений – 3 календарных месяца, на продажу - 6 месяцев, на иные виды 1 год с момента выдачи. Если сделка не осуществлена в указанные сроки, заявители вновь подают необходимые заявления и документы для подготовки нового разрешения (согласия).

2.2.5. К заявлению для рассмотрения вопроса о возможности выдачи предварительного разрешения (согласия) законными представителями предоставляются:

2.2.5.1. для получения разрешения (согласия) на продажу, мену недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетним, обмен жилых помещений, предоставленных по договору найма, в которых (в одном из которых) они проживают, а также на отчуждение жилого помещения - документы, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.2. для получения разрешения (согласия) на сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним - документы, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.3. для получения разрешения (согласия) на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних, а также на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документы, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.4. для получения согласия на передачу в ипотеку (залог) жилого помещения, в котором будут проживать и являться собственниками (собственниками) несовершеннолетние - документы, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.5. для получения разрешения на отказ несовершеннолетними от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество - документы, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.6. для получения разрешения на заключение соглашения об определении, изменениях долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним - документы, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.2.5.7. для получения разрешения на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство - документы, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.2.6. Копии документов предоставляются заявителями при предъявлении подлинников, заверяются подписью специалиста, принимающего документы.

2.2.7. Администрация вправе при необходимости и, исходя из конкретной ситуации, требовать от заявителя представления дополнительных документов.

2.2.8. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам охраны прав детства по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29 в соответствии с режимом работы указанным в п. 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.2.9. Условия выдачи разрешения (согласия).

Выдача разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с отчуждением жилого помещения либо его доли, принадлежащего на праве собственнос-

ти несовершеннолетним, осуществляется при условии:

2.2.9.1. одновременного приобретения родителями (законными представителями) на имя указанных граждан равноценного или большего по размеру (доле) другого жилого помещения, в том числе при передаче в ипотеку (залог);

2.2.9.2. при одновременном совершении сделки дарения другого жилого помещения (доли в жилом помещении), перераспределении долей в другом жилом помещении, принадлежащем на праве собственности родителям (законным представителям), иным гражданам. При отсутствии возможности одновременного осуществления указанных сделок, родители (законные представители) обязаны оформить в течение одного месяца право собственности на принадлежащее им жилье (долю) на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, в размере (доле) не менее чем в ранее принадлежащем ему жилом помещении;

2.2.9.3. приобретения родителями (законными представителями) несовершеннолетних другого жилого помещения (доли) за пределами Ловозерского района в течение трех месяцев на их имя и обеспечения семьей временного проживания и регистрации в другом жилом помещении до момента исполнения сделки. При этом денежные средства, полученные родителями (законными представителями) от продажи жилья (доли в жилом помещении) указанных выше граждан, должны быть перечислены на счет, открытый на их имя в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации;

2.2.9.4. оформления права собственности указанных граждан в течение шести месяцев с даты получения родителями (законными представителями) разрешения на заключение договора долевого участия, инвестирования в строительство жилья, приобретения объекта недавленного строительства жилья, иных договоров, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением их жилья;

2.2.9.5. выезда семьи на постоянное место жительства за границу при представлении документа, подтверждающего основания выезда.

2.2.9.6. Выдача согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают граждане, в отношении которых установлена опека или попечительство, являющиеся членами семьи собственника жилья, на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают, несовершеннолетние, являющиеся членами семьи нанимателя данных жилых помещений, допускается при условии соблюдения прав и законных интересов указанных лиц.

2.2.9.7. Выдача разрешения на заключение возмездного договора найма жилого помещения собственниками (сособственниками) которого являются несовершеннолетние, в отношении которых установлена опека или попечительство, допускается на условиях:

- внесения законным представителем граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство денежных средств, полученных по договору, на счет, открытый на их имя в кредитной организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации;

- предоставления несовершеннолетним, в отношении которых установлена опека или попечительство права проживания в другом жилом помещении.

2.2.9.8. Разрешение на отчуждение иного недвижимого имущества (доли), принадлежащего несовершеннолетним, на праве собственности, выдается при одновременном приобретении на их имя равноценного или большего по размеру (доле) недвижимого имущества.

2.2.9.9. Для оформления разрешения на сделки с движимым имуществом (автомобили, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) несовершеннолетних заявители должны в своем заявлении указать обоснование необходимости произвести дополнительные расходы в их интересах за счет данного имущества, а также размер необходимых расходов.

2.2.9.10. Разрешение на заключение

договора приватизации жилого помещения без включения несовершеннолетних выдается, в случае если, они не проживали, не состояли на регистрационном учете в приватизируемом жилом помещении и имеют в собственности иное жилое помещение (долю), либо при приобретении (передаче) в собственность несовершеннолетнему равнозначного его возможной доле жилого помещения пригодного для проживания.

2.2.9.11. Разрешение на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности выдается при условии обоснования заявителем невозможности приобретения ввиду отсутствия финансовых средств либо нецелесообразности данной покупки. Разрешение на отказ от наследства выдается в случае, если долги наследодателя превышают стоимость наследственного имущества, в случае невозможности использования имущества по назначению.

2.2.9.12. Разрешение на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего выдается на конкретные действия поверенного в отношении их имущества при условии соблюдения законных интересов указанных лиц.

2.2.9.13. Разрешение (согласие) должно содержать обязанность заявителей предоставить в орган опеки и попечительства в определенный срок документы, подтверждающие исполнение условий, при которых было выдано разрешение (согласие).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином РФ;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- помещение администрации должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- наличие стула.

2.5.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес места жительства;

- паспортные данные;

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.4. Копии документов, указанные в п.2.2. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения;

- приём и регистрация заявления;

- проведение акта обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном; подготовка заключения о возможности быть опекуном (о невозможности гражданина быть опекуном);

- правовой анализ предоставленных документов и подготовка проекта распоряжения об установлении опеки (попечительства), назначении денежных средств на содержание подопечных, закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним или постановке на льготную очередь на получение жилья;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в (Приложение № 11).

3.1.2. Организация личного приема граждан, выдача гражданам перечня документов для назначения, приём и регистрация заявлений.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в юридическую службу.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для установления опеки (попечительства), усыновления, передачи в приемную семью над несовершеннолетним, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации № 423 от 18.05.2009 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

3.1.3. Правовой анализ предоставленных документов и подготовка проекта постановления об установлении опеки (попечительства), назначении денежных средств на содержание подопечных, закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним или постановке на льготную очередь на получение жилья.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для установления опеки (попечительства), специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой установления опеки (попечительства) над конкретным несовершеннолетним. Данное заявление

является основанием для начала исполнения муниципальной услуги. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнем» (Приложение № 12).

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

Специалист, который готовит проект постановления, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

Рассмотрение сложных и спорных ситуаций защиты личных и имущественных прав несовершеннолетних с целью подготовки заключения, содержащего предложения и рекомендации относительно возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав и интересов несовершеннолетнего, возлагается на Совет по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, образованный Главой муниципального образования Ловозерский район.

После подготовки проекта постановления специалист передает его для согласования:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации МО Ловозерский район;

- управляющему делами;

- заместителю Главы администрации МО Ловозерский район.

После согласования проект постановления подписывается Главой МО Ловозерский район.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;

- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается экземпляр постановления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 122 Семейного кодекса Российской Федерации, или подачи гражданином заявления в администрацию.

3.1.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 10 (десяти) рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования Заявителем.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при

предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации МО Ловозерский район.

4.2. Должностные лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Должностное лицо администрации обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Мурманской области, правовые акты МО Ловозерский район права и законные интересы граждан, учреждений и организаций.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и правовыми актами МО Ловозерский район полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семье граждан на территории муниципального образования Ловозерский район»

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих администрации – заместителю Главы администрации района, курирующего сферу «опека и попечительство в отношении несовершеннолетних»;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия администрации, должностного лица в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а так же, в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном об-

ращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственно-го лица, либо должность соответствую-щего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излага-ет суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий ре-зультаты рассмотрения обращения на-правляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направив-шего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обра-щения, в котором содержатся нецен-зурные либо оскорбительные выраже-ния, угрозы жизни, здоровью и имуще-ству должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопусти-мости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обраще-ния не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес под-даются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержит вопрос, на кото-рый заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и пре-кращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, со-ставляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последую-щем были устраниены, заявителю вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать ре-шения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или без-действие лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о на-рушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действи-ях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Ад-министративного регламента, некоррект-ном поведении или нарушении служеб-ной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муни-ципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно со-держать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), кото-рым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нару-шает права и законные интересы заяви-теля;

- суть нарушенных прав и законных ин-тересов, противоправного решения, дей-ствия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по ре-зультатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Главе МО Ловозерский район
района _____, проживающего по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____ «_____» 200_____ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на совершение сделки купли-продажи (обмена, мены, залога) _____ доли _____ комнатной квартиры (жилого дома, части квартиры, комнаты) общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____, принадлежащей несовершеннолетнему (ей, им), (под опечатку) _____ (Ф.И.О. дата рождения (полностью)) на праве собственности _____ (основание возникновения права) в связи с _____ с одновременной (последующей) покупкой (меной, дарением) квартиры (комнаты, части квартиры) по адресу: _____ общкой площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. в собственность _____ (Ф.И.О. собственника)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних учленены не будут. Обязуюсь в установленный законодательством срок предоставить в органы опеки договор купли-продажи
«_____» 20 ____ г. _____ (подпись)

С действиями родителей (опекуна) согласен (а)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на продажу, мену недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетним, обмен жилых помещений, предоставленных по договору найма, в которых (в одном из которых) они проживают, а также на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, находящиеся под опекой или попечительством

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. заявление от несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
3. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);
5. копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетних и других собственников на отчуждаемое имущество, при обмене жилых помещений, предоставленных по договору найма - копии договоров социального найма;
6. копии правоустанавливающих документов на приобретаемое (приобретенное) имущество, на которое (в котором) несовершеннолетние будут иметь право собственности (пользования);
7. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья, а также в отчуждаемом жилом помещении;
8. копия поквартирной карточки (домовой книги) - при совершении сделок с

жилыми помещениями;

9. копии предварительных договоров купли-продажи, мены, других договоров на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

10. для выдачи разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, связанных с выездом за пределы Ловозерского района в орган опеки и попечительства дополнительно представляются следующие документы:

- 10.1. нотариально заверенное обязательство родителей (законных представителей) о приобретении жилого помещения за пределами Ловозерского района на имя несовершеннолетнего (их);
- 10.2. нотариально заверенное заявление собственников, нанимателя жилого помещения о согласии предоставить заявителю, несовершеннолетним(ему) права проживания и регистрации по месту жительства (пребывания) в принадлежащем им жилом помещении на период приобретения жилья заявителями, а также копии правоустанавливающих документов на принадлежащее им жилое помещение, либо документ из уполномоченного органа, подтверждающий разрешение на регистрацию по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, предоставляемом на время покупки другого жилого помещения заявителями;
- 10.3. документ, подтверждающий выезд и прием в иностранном государстве.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Перечень

документов, предоставляемых для получения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копия паспортов родителей (законного представителя);
2. заявление от несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
3. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
4. копия документа, подтверждающего

полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

5. при совершении сделок с транспортными средствами, принадлежащими несовершеннолетним, дополнительно предоставляется:

- 5.1. копия паспорта транспортного средства;
- 5.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
6. справка с места жительства несовершеннолетних.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых для получения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних, а также на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;
4. копия договора социального найма на жилое помещение, подлежащего приватизации;
5. копия документа, подтверждающе-

го полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);

6. копии документов, дающих основания для отказа несовершеннолетнего от участия в приватизации;
7. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья, а также в жилом помещении, подлежащем приватизации;
8. копия поквартирной карточки на жилое помещение, подлежащее приватизации;
9. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором фактически проживает семья.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых для получения согласия органа опеки и попечительства на передачу в ипотеку (залог) жилого помещения, в котором будет проживать и являться собственником (собственником) несовершеннолетний

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;
4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);
5. справка о составе семьи;
6. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья
7. копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредит-

ной организации на предоставление кредита;

8. копия договора на приобретаемое жилое помещение (договор о долевом участии в строительстве нового жилья, договор на приобретаемое вторичное жилье);
9. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает и является собственником (собственником) несовершеннолетний;
10. копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемое и продаваемое жилое помещение;

11. заявление-гарантия родственников заявителей, иных лиц о временном предоставлении жилья семье в случае обращения взыскания и реализации жилого помещения, которое будет находиться в залоге, при личном предъявлении данного заявления, копий паспортов, а также копий правоустанавливающих документов на принадлежащее им жилье.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых для получения разрешения органа опеки и попечительства на отказ несовершеннолетних от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;
4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);
5. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья;
6. копии правоустанавливающих доку-

ментов на жилое помещение, в котором фактически проживает несовершеннолетний;

7. копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, собственником которого является несовершеннолетний, имеющий преимущественное право покупки доли;
8. копия нотариально заверенного согласия либо отказа родителей (законных представителей) от преимущественного права покупки несовершеннолетними, долями в праве общей собственности на недвижимое имущество;
9. документы, подтверждающие невозможность оплаты родителями (законными представителями) указанных выше граждан доли в праве общей собственности на недвижимое имущество при реализации ими преимущественного права покупки.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых для получения разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении, изменении долей, на разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предо- ставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;
4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);
5. правоустанавливающие документы на имущество;
6. соглашение либо его проект об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества;
7. справка о составе семьи;
8. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья;

9. при совершении сделок с транспортными средствами дополнительно предоставляются:
 - 9.1. копия паспорта транспортного средства;
 - 9.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства.
10. при разделе наследственного имущества дополнительно предоставляются:
 - 10.1. копия свидетельства о смерти наследодателя;
 - 10.2. копия свидетельства о праве на наследство на все наследственное имущество;
 - 10.3. копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество;
 - 10.4. в случае, если в наследственное имущество включено жилое помещение - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает семья.

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

ПЕРЕЧЕНЬ документов, предоставляемых для получения разрешения органа опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека и попечительство

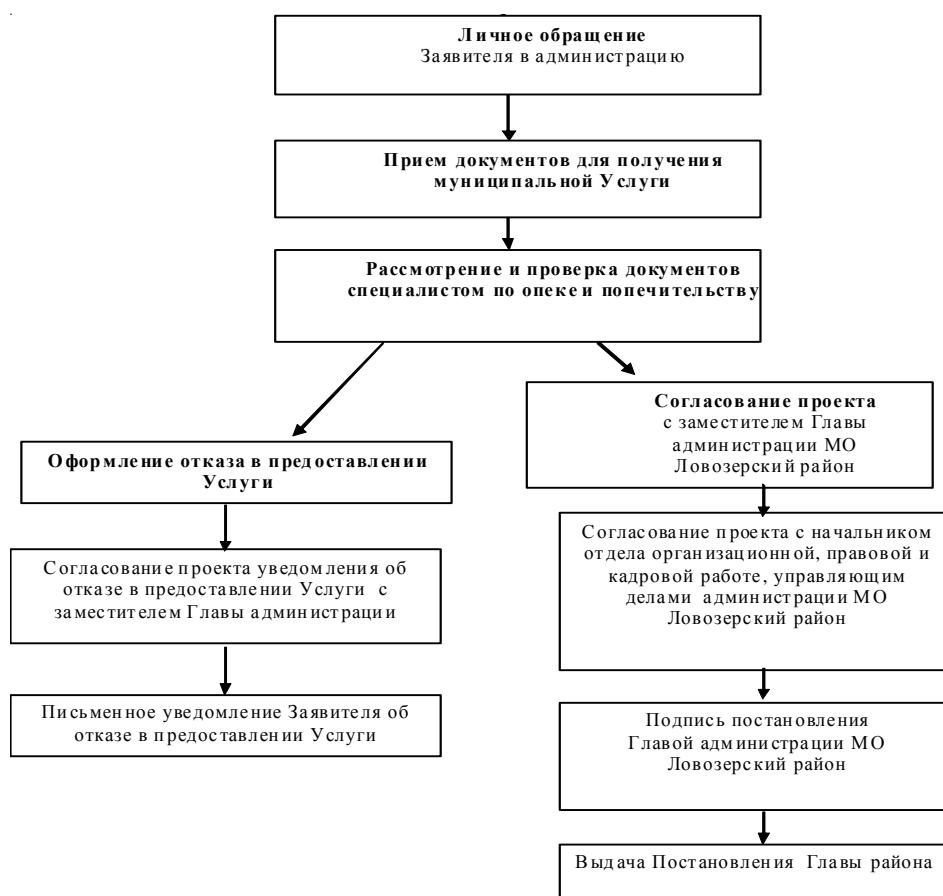
Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявителями предъявляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
3. заявление от несовершеннолетних собственников в возрасте от 14 до 18 лет;

4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);
5. справка о составе семьи;
6. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья;
7. копии правоустанавливающих документов на имущество, в отношении которого будут совершены действия от имени указанных выше граждан.

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»



«Ловозерская правда» -
общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать 15 декабря 2011 г.
Тираж: 900 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации № П-0983; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несет авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.
Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьевса, д. 4-а.
Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений (согласия) родителям
(иным законным представителям) на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество несовершен- нолетнего	Число, месяц год рождения	Адрес прожива- ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата поступле- ния заявления	Основания для осущест- вления сделки	Основания для отказа в осущест- влении сделки	Дата, № постанов- ления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования
Ловозерский район объявляет
о проведении торгов по продаже муниципального
движимого имущества, находящегося в собственности
муниципального образования Ловозерский район – автомобиль
марки ГАЗ-31105, легковой, год выпуска 2005, идентификационный
номер X9631105051295718, № двигателя *40620D*53090628*,
кузов 31105050080794, тип двигателя - бензиновый
посредством публичного предложения

Продажа посредством публичного предложения состоится
19 января 2012г. в 12 час.00 мин. по адресу: Мурманская область,
Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. 23.

ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ в торгах принимаются в администрации муниципального образования Ловозерский район с 19 декабря 2011 года по адресу: с. Ловозеро, д. 10, кабинет № 5, телефон для справок 40-501, 40-059.

ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ СРОК приёма заявок по цене первоначального предложения 17 января 2012 года до 15 часов.

ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ ЦЕНА выставляемого на торги движимого имущества - 42000 (сорок две тысячи) рублей без учета НДС.

МИНИМАЛЬНАЯ ЦЕНА предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения), в размере – 21000 руб. (двадцать одна тысяча) рублей.

При отсутствии, в установленный срок, заявки на покупку муниципального движимого имущества – автомобиль марки ГАЗ-31105 по цене первоначального предложения, осуществляется снижение цены.

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – 4200,00 рублей, величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом (шаг аукциона) – 2100,00 рублей.

РАЗМЕР ЗАДАТКА – 4200,00 (четыре тысячи двести) рублей.

Участники продажи вносят задаток на счет Администрации муниципального образования Ловозерский район. Основанием для внесения задатка является заключенный по месту приема заявок договор о задатке с Администрацией.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Администрации, является выписка с этого счета.

Задаток должен поступить на расчетный счет не позднее 17 января 2012 года.

Покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Правом приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

Право собственности на имущество переходит к Покупателю в порядке, установленном законодательством РФ и договором купли-продажи, после оплаты стоимости имущества.

Документы представляемые Претендентом для участия в торгах:

- заявка на участие в продаже посредством публичного предложения по установленной форме (2 экз.);
- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести имущество в собственность в соответствии с антимонопольным законодательством РФ;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

- иные документы, предъявляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства.

Покупателем составляется опись, предоставленных документов в двух экземплярах.

Зарегистрированная заявка является принятием предложения (акцептом) заключения договора купли-продажи муниципального движимого имущества по цене предложения.

Дополнительную информацию о торгах, реквизиты для перечисления задатка можно получить в отделе имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, тел. 40-059, 40-501.

Адрес редакции: 184592, с. Ловозеро,
Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.
Тел.: (81538) тел/факс: 4-03-26, 4-09-94,
4-10-89; e-mail: lovpravda@mail.ru
Директор - А. В. БРИЗЕТКО
Гл. редактор - Л. Н. САШЕНКОВА