

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
«27» июля № 330-ПГ

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

I. Общие положения

1.1. Основные понятия.

1.1.1. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения

1.1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственной услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - государственная услуга) 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождения и графике работы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - администрация).

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

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

Приемные дни:

Главы муниципального образования Ловозерский район (далее - Глава МО Ловозерский район): по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – заместитель Главы администрации МО Ловозерский район): по предварительной записи.

Справочные телефоны: приёмная администрации: 8 (815-38) 41-308.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru

Адрес официального сайта: lovozeroadm.ru

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы непосредственного исполнителя государственной услуги - ведущего специалиста по вопросам охраны прав детства администрации (далее – специалист): 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, среда пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (815-38) 40-111.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

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

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

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной 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;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной 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.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа управления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственным исполнителем государственной услуги является специалист.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Прием граждан по предоставлению государственной 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 отдел по организационной, правовой и кадровой работе.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, 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 выдачи разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма заявления и других документов не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

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

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 15 (пятнадцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.

- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».
- Закон 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».
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних».
- Инструкция о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним, утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2004 № 126.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. 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 подаётся 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 отчуждаемого, 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:

- а) наличие статуса одинокой матери (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении формы 25);
- б) смерть второго родителя (свидетельство о смерти);
- в) признание в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим (вступившее в силу решение суда);

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

д) уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев (справка от судебного пристава-исполнителя);

е) лишение второго родителя родительских прав (вступившее в силу решение суда).

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

Документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.6.1. в случае их не предоставления заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. 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).

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

2.6.4. 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).

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

2.6.5.1. 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;

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

2.6.5.3. 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;

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

2.6.5.5. 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;

2.6.5.6. для получения разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного

имущества, принадлежащего несовершеннолетним - документы, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

2.6.8. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29 в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.6.9. Условия выдачи разрешения (согласия).

Выдача разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с отчуждением жилого помещения либо его доли, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним, осуществляется при условии:

2.6.9.1. 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);

2.6.9.2. 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, в размере (доле) не менее чем в ранее принадлежащем ему жилом помещении.

2.6.9.3. Приобретения родителями (законными представителями) несовершеннолетних другого жилого помещения (доли) за пределами Ловозерского района в течение 3 (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 и составлять не менее половины суммы (долей) от продажи жилья;

2.6.9.4. оформления права собственности указанных граждан в течение 6 (шести) месяцев с даты получения родителями (законными представителями) разрешения на заключение договора долевого участия, инвестирования в строительство жилья, приобретения объекта незавершенного строительства жилья, иных договоров, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением их жилья;

2.6.9.5. выезда семьи на постоянное место жительства за границу при предоставлении документа, подтверждающего основания выезда.

2.6.9.6. 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.

2.6.9.7. Выдача разрешения на заключение возмездного договора найма жилого помещения, собственниками 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 и составлять не менее половины суммы (доли) полученной по договору;

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

2.6.9.8. 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.

2.6.9.9. 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.

2.6.9.10. 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 равноценного его возможной доле жилого помещения пригодного для проживания.

2.6.9.11. Разрешение на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности выдается при условии обоснования заявителем невозможности приобретения в виду 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.

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

2.6.9.13. 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).

2.6.10. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.10. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29; п. Ревда, ул. Умбозерская 1, в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- выявление фактов, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

В случаях, установленных в п 2.8. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает в течение 15 (пятнадцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа в предоставлении государственной услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

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

Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Ответ на заявление не даётся, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам РФ;

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

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

- наличие информационных стендов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

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

2.12.5. 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 государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания (вежливость);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.14. Прочие сведения о предоставлении государственной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: www.lovozeroadm.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов необходимого для предоставления государственной услуги;

- приём и регистрация заявления;
- правовой анализ представленных документов;
- оформление отказа в предоставлении государственной услуги или согласование проекта постановления о выдаче разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для выдачи разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, 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 о выдаче разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних. Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступившие заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (приложение № 11).

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.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о выдаче разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит анализ представленных документов и ведёт подготовку проекта постановления о выдаче разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Специалист, который готовит проект постановления о выдаче разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, 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.

После подготовки проекта постановления о выдачи разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, проект постановления передаётся на согласование:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район;
- управляющему делами администрации муниципального образования Ловозерский район;
- заместителю Главы администрации МО Ловозерский район.

После согласования проект постановления подписывается Главой МО Ловозерский район.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- 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 с гербовой печатью администрации муниципального образования Ловозерский район.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений или подачи гражданином заявления в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ловозерского района путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядок обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.2.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы МО Ловозерский район или заместителя Главы администрации МО Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе МО Ловозерский район.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 9.

Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется

- жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - изложение сути жалобы;
 - подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе МО Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой МО Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в

Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой МО Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе МО Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе МО Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава МО Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава МО Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава МО Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

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

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____
_____,
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
«_____» _____ 20__ 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), (подопечному) _____

(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: _____

_____ общей 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 ущемлены не будут. Обязуюсь в установленный законодательством срок предоставить в органы опеки договор купли-продажи

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

С действиями родителей (опекуна) согласен (а) _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению
государственной 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. 2.6. 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;
- 10.9. 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
государственной 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. 2.6 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
государственной 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. 2.6 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, подтверждающего 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
государственной 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 (сособственником) несовершеннолетний**

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 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 кредитной 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 (сособственником) 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
государственной 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. 2.6 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 документов 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, доли 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
государственной 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. 2.6 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. 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
государственной 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. 2.6 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. копии правоустанавливающих документов на имущество, в отношении которого будут совершены действия от имени указанных выше граждан.

Приложение № 9

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

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____

_____»,
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« _____ » _____ 200__ года
телефон: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц
осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе
предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента__

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____
ФИО, должность _____

_____»,
состоящую в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в представленных документах согласен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

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

**Блок – схема по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям)
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**



