

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 августа 2012 года № 1897
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией
Кетовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия)
родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»**

Во исполнение Федерального Закона №210 –ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Кетовского района от 10.02.2012г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией
Кетовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям
(иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Разослано:	1. Администрация района	-1
	2. УНО	- 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией
Кетовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия)
родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист отдела по опеке и попечительству

П.С. Бурова

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

И.о. начальника юридического отдела

О.В. Южакова

Управделами - начальник
общего отдела

Т. П. Жеребцова

Приложение к Постановлению Администрации Кетовского района «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

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

1. Общие положения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), направленной на возникновение права приёма заявлений, документов, а также выдачу разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее – муниципальная услуга), создания комфортных отношений для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.2. Описание заявителей муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Заявителями муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются: граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Кетовский район, родители несовершеннолетних, а также опекуны или попечители, организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресов официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Кетовского района Курганской области (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения управления народного образования (далее – Управление).

Местонахождение управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

Сайт Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>

График приема граждан специалистами управления народного образования:

Понедельник: 8.00-16.00,

Вторник 8.00-12.00

Среда 8.00-12.00

Четверг 8.00-12.00

Пятница – не приемный день

Суббота, воскресенье выходной

Телефоны:

Начальник управления народного образования 2-33-50

Приемная администрации района (телефон/факс) 2-13-62

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги 2-21-70

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Кетовский район (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации, непосредственно специалист отдела по опеке и попечительству управления народного образования по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних (далее – специалист).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами внутренних дел;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- органами местного самоуправления Кетовского района.

1.3.2. При предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению №12 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о местонахождении, графике работы Управления;

о телефонах, адресах официального сайта Администрации района, управления, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора

следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Письменные обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте Администрации <http://ketovoadm.narod.ru/>

на Портале государственных услуг Курганской области <http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный Портал);

на едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный Портал);

в средствах массовой информации (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

1.4.5. На официальном сайте Администрации района, на информационном стенде в здании Администрации размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте Администрации, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании Администрации);

блок-схема, определенная в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в Приложении 2,3,4,5,6,7,8,9.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о сроках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную функцию (предоставления муниципальной услуги), а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются, в аналогичном порядке, установленном подпунктом 1.4.3 Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) посредством личного обращения, обращения через федеральный или региональный порталы, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в Администрации района.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

1.6.4. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.7 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1 Наименование муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) – приём заявлений, документов, а также выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную функцию (предоставления муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Кетовского района Курганской области в лице ее структурного подразделения управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Результатом предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются:

принятие постановления Администрации Кетовского района о разрешении (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) завершается путем получения заявителем:

Постановления или выписки из постановления Администрации о разрешении (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.4.1. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его уполномоченного лица заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.4.2. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции (предоставления 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»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законами Курганской области:

- законом Курганской области от 5 октября 2007 года №288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству»,

- 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 несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним, утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2004 № 126.

Уставом муниципального образования Кетовского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 10 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.

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

2.6.1.1. 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).

2.6.1.2. Документы, подтверждающие обстоятельства, перечисленные в п. 2.6.1.1. заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае отказа заявителя представить данные документы, Администрация самостоятельно обеспечивает их получение 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 согласия на снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документы, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

2.6.5.8. для получения разрешения на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство - документы, согласно приложению № 9 к настоящему Административного регламента.

2.6.5.9. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по опеке и попечительству управления народного образования по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних по адресу: с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39, каб. 30 в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.7. 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:

2.7.1. 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);

2.7.2. 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;

2.7.3. приобретения родителями (законными представителями) несовершеннолетних другого жилого помещения (доли) за пределами Кетовского 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;

2.7.4. 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 незавершенного строительства жилья, иных договоров, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением их жилья;

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

2.7.6. 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;

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

2.7.8. 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.

2.7.10. 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.

2.7.11. 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.

2.7.12. Согласие на снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдается при условии обеспечения регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания) в ином жилом помещении.

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

2.7.15. 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).

2.7.16. Разрешение на снятие денежных средств с лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего, выдается при условии использования денежных средств в интересах несовершеннолетнего.

2.7.17 В случае технической возможности при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) через федеральный, региональный портал заявитель самостоятельно заносит на портале информацию, необходимую для получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (ФИО, адрес места регистрации, паспортные данные) с применением специализированного программного обеспечения. Заявление направляется в электронном виде согласно представленной на федеральном, региональном портале электронной форме.

2.7.18. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210) при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

2.7.19. От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Кетовского района;

2.7.20 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством электронной почты.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином РФ;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

2.10.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) оформляется письменно в виде постановления или выписки из постановления Администрации района с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная функция (предоставления муниципальной услуги) была предоставлена.

2.10.4. Постановление или выписка из постановления Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации района.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Муниципальная функция (предоставления муниципальной услуги) предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не может превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции (предоставления муниципальной услуги), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информационным стендам с образцами и заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги): прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

2.14.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.14.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.14.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) – по факту;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

2.16. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется 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, принявшего 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;

2.16.2. 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;

2.16.3. Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) показана на блок-схеме в приложении № 10 к Административному регламенту.

3.1. Порядок предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов;

подготовка и направление ответа на заявление.

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя;

Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в администрацию района.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившие документы путем внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан.

Специалист Управления направляет поступившие документы на рассмотрение начальнику Управления (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

Распечатывает обращение заявителя в установленном порядке;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение начальнику Управления (иному лицу его заменяющему).

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Начальник Управления (лицо его замещающее):

назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в срок до 10-ти рабочих дней дает указание должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

3.3. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее – должностное лицо): проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.1. Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня после регистрации в Администрации соответствующего постановления выдает заявителю постановление или выписку из постановления Администрации. Факт выдачи постановления или выписки из постановления Администрации отмечается в материалах учетного дела заявителя.

3.3.2 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 Опекунский совет в отношении несовершеннолетних, образованный Главой Кетовского района.

После подготовки проекта постановления специалист передает его для согласования:

- начальнику отдела по опеке и попечительству управления народного образования Администрации Кетовского района,

- начальнику управления народного образования Администрации Кетовского района,

- начальнику юридического отдела Администрации Кетовского района,

- управляющему делами;

- заместителю Главы района по социальной политике.

После согласования проект постановления подписывается Главой Кетовского района.

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.

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

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

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

3.4.3. 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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), и принятием решений исполнителем осуществляется начальником управления или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

4.5. Должностное лицо Администрации обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Курганской области, правовые акты Администрации Кетовского района, права и законные интересы граждан, учреждений и организаций.

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

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

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к Главе района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

Сайт Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к

их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения Главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю на адрес, указанный им в обращении.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или 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.

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.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. 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.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Главе Кетовского района

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 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)

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. 2.6 настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

1. копии паспортов родителей (законных представителей);
2. Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния
3. заявление от несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;
4. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
5. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекунов, попечителей, администрации учреждений);
6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
7. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания*
8. для выдачи разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, связанных с выездом за пределы Кетовского района в орган опеки и попечительства дополнительно представляются следующие документы:
 - 8.1. нотариально заверенное обязательство родителей (законных представителей) о приобретении жилого помещения за пределами Кетовского района на имя несовершеннолетнего (их);
 - 8.2. 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;
 - 8.3. 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*
 - 8.4. документ, подтверждающий выезд и прием в иностранном государстве*

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получаются по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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. 2.6. 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. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получаются по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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. 2.6. 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. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором фактически проживает семья*.

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получаются по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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 (зalog) 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. справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, в котором фактически проживает семья*;
6. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает и является собственником (сособственником) несовершеннолетний*;
7. 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*).

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получаются по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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. 2.6. 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.

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получают по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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. 2.6. 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*

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получают по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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 согласия органа опеки и
попечительства на снятие с регистрационного учета по месту жительства или по
месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

1. Заявление родителей (законных представителей), организации, в которой находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
2. копии паспортов родителей (законных представителей), копии документов, подтверждающих полномочия представителя организации, в которой находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
3. копия свидетельства о рождении указанных граждан, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором несовершеннолетний подопечный проживает и состоит на регистрационном учете, за исключением случаев снятия с регистрационного учета несовершеннолетнего по месту пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*;
5. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором несовершеннолетний будет состоять на регистрационном учете за исключением случаев снятия с регистрационного учета несовершеннолетнего по месту пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*;
6. заявление о согласии собственника, нанимателя жилого помещения о регистрации несовершеннолетнего в принадлежащем ему (занимаемом им) жилом помещении.

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получаются по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

Приложение № 9 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**

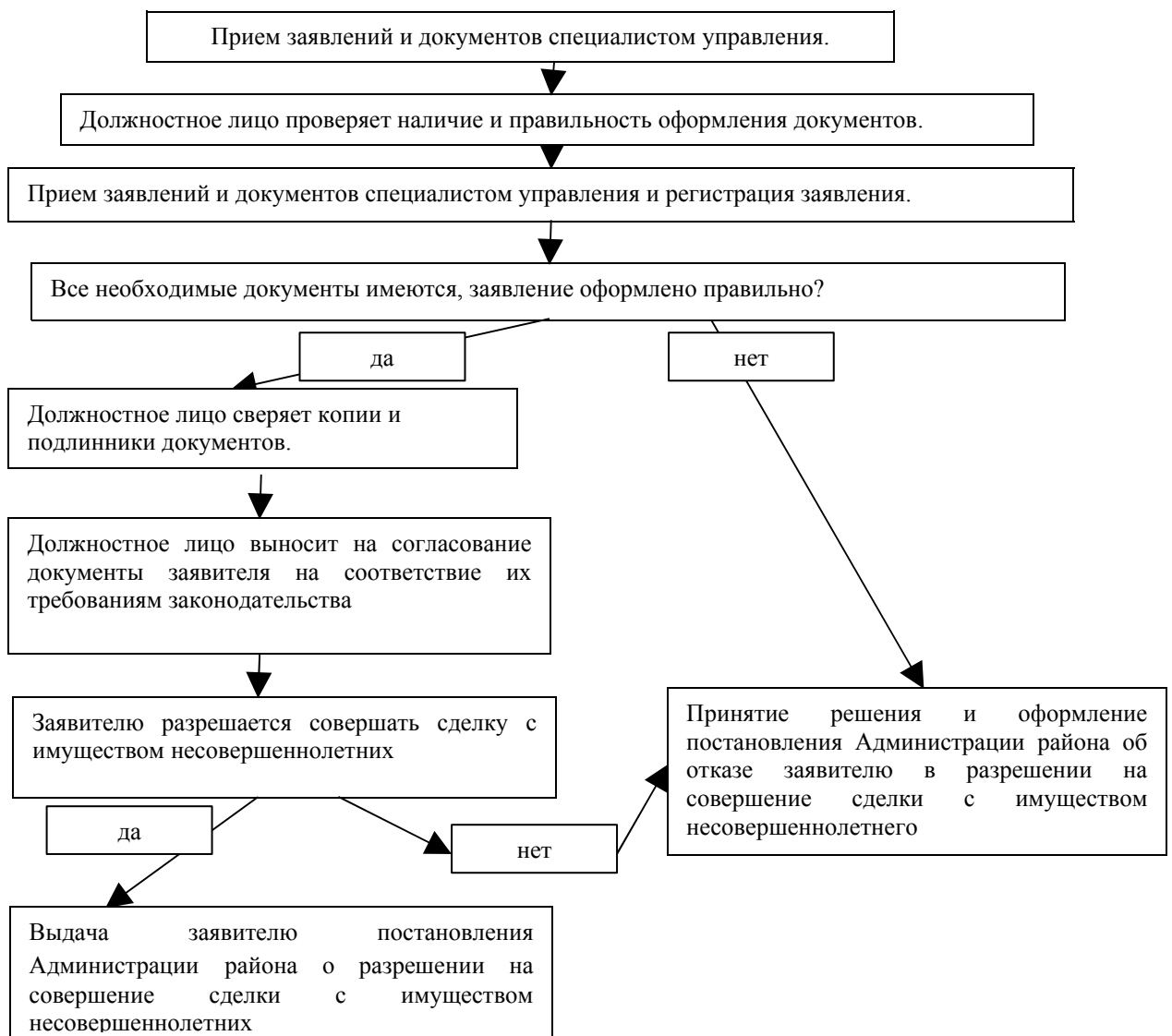
Дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются:

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*

*документы не являются обязательными для предоставления заявителем, получают по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией

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

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



Приложение № 11 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 несовершеннолетнего	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата поступления заявления	Основания для осуществления сделки	Основания для отказа в осуществлении сделки	Дата, № постановления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласия) родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Тел.	ФИО руководителя
1.	Кетовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области	г. Курган, ул. Бурова- Петрова, 98Д	64-21-48	Чуриков Сергей Максимович
		с. Кетово, ул. Стадионная, 22	2-37-37	
2	Структурные подразделения Администрации Кетовского района Курганской области Приемная (факс)	Курганская обл., Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39		Глава Администрации Кокорин Сергей Аркадьевич
			2-13-62	Хмелев Герман Геннадьевич
	Управление народного образования		2-33-50	