



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015

№ 727

Об утверждении новой редакции административного регламента  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по  
отчуждению имущества несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года №210 – ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних».
2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет» [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru).
3. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 09.04.2012 №339 считать утратившим силу.

Исполняющий обязанности  
Главы Азовского немецкого  
национального муниципального  
района Омской области

П.Л. Багинский

Приложение  
к постановлению Администрации  
Азовского немецкого  
национального муниципального  
района Омской области  
от 09.09.2015 № 727

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних».

### 1. Общие положения.

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 1.2 Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Комитете по образованию Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области (далее – КО);  
с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»):

на сайте Учреждений;

в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области:

646880, Омская Область, с.Азово, ул. 1 Мая, 6

Адрес электронной почты: asowo\_goo@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы КО Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 12.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):8(38141)23574

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее-КО).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо КО, непосредственно специалист по вопросам охраны прав детства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Азовским сельским поселением;
- Александровским сельским поселением;
- Березовским сельским поселением;
- Гауфским сельским поселением;
- Звонаревокутским сельским поселением;
- Пришибским сельским поселением;
- Сосновским сельским поселением;
- Цветнопольским сельским поселением.

Специалистом КО делается запрос о выдаче справки о составе семьи (если обращение было по электронной почте).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного

самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области муниципальных услуг.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- принятие решения о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного;
- принятие решения об отказе в совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

#### 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О праве на политическое убежище иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.02.2012 № 190 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов».

#### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей несовершеннолетней (го) о выдаче разрешения (согласия), затрагивающего имущественные права несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- 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).

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 No 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:

- наличие статуса одинокой матери;

- смерть второго родителя;

- признание в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его;

- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 2 месяцев;

- уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев;

- лишение второго родителя родительских.

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

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).

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

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).

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

- 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;
- для получения разрешения (согласия) на сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним;
- для получения разрешения (согласия) на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних, а также на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;
- для получения согласия на передачу в ипотеку (залог) жилого помещения, в котором будут проживать и являться собственниками (сособственниками) несовершеннолетние;
- для получения разрешения на отказ несовершеннолетними от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество;
- для получения разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним;
- для получения согласия на регистрацию граждан по месту жительства (временного пребывания) в жилом помещении, принадлежащем несовершеннолетним;

- для получения согласия на снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для получения разрешения на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство – документы.

- документы предоставляются заявителями при предъявлении подлинников, заверяются подписью специалиста, принимающего документы.

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

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам охраны прав детства по адресу: с.Азово, ул.1 Мая, 6, соответствии с режимом работы: вторник, четверг с 8 ч.00 – 17 ч.12мин. с 12-14 обеденный перерыв.

#### 2.7.1. 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:

- 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);

- 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;

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

- 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;

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

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

Согласие на регистрацию по месту жительства (временного пребывания) в жилых помещениях, принадлежащих несовершеннолетним, выдается родителям, иным близким родственникам, законным представителям при условии, если это не противоречит законным интересам собственника и (или) обеспечивает сохранность жилого помещения.

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.

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

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).

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином РФ;
- непредставление в полном объеме документов, либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении предстоящей сделки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- данная услуга не входит в компетенцию управления КО, исполняющего функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;
- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами Азовского района

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой

"ВАЖНО". Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно

- телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте КО Азовского ННМР Омской области об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) -[www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа Комитета по образованию Азовского ННМР Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения;
- приём и регистрация заявления;
- оформление согласия либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в (Приложение N 2).

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

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

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

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня необходимых документов. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

#### 3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации обращений граждан в момент обращения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Заявителю выдается расписка о принятии от него заявления с пакетом документов.

#### 3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривают документы специалисты по охране прав детей, которые производят проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняют фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов - 30 дней.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных). На основании принятого решения готовится постановление администрации района о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) или извещение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

В течение трех рабочих дней заявитель извещается о принятом решении лично, по телефону, либо по почте.

При решении об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) заявителю сообщаются причины отказа за подписью начальника опеки и попечительства за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.1.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Выдаваемый документ (постановление (распоряжение) администрации района о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) подписывается главой администрации района и заверяется печатью администрации района в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования органов местного самоуправления района.

Извещение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) подписывается

Председателем Комитета по образованию и заверяется печатью Комитета по образованию в соответствии с Положением.

Выдача заявителю документа производится под подпись в журнале регистрации выданных документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается начальником Управления.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих Омской области

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

#### 5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование,



сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

#### 5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений родителям на совершение  
сделок по отчуждению имущества  
несовершеннолетних»

Главе Азовского ННМ района Омской области

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на совершение сделки купли-продажи  
(обмена, мены, залога) \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (жилого дома,  
части квартиры, комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_,  
принадлежащей несовершеннолетнему (ей, им),  
(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

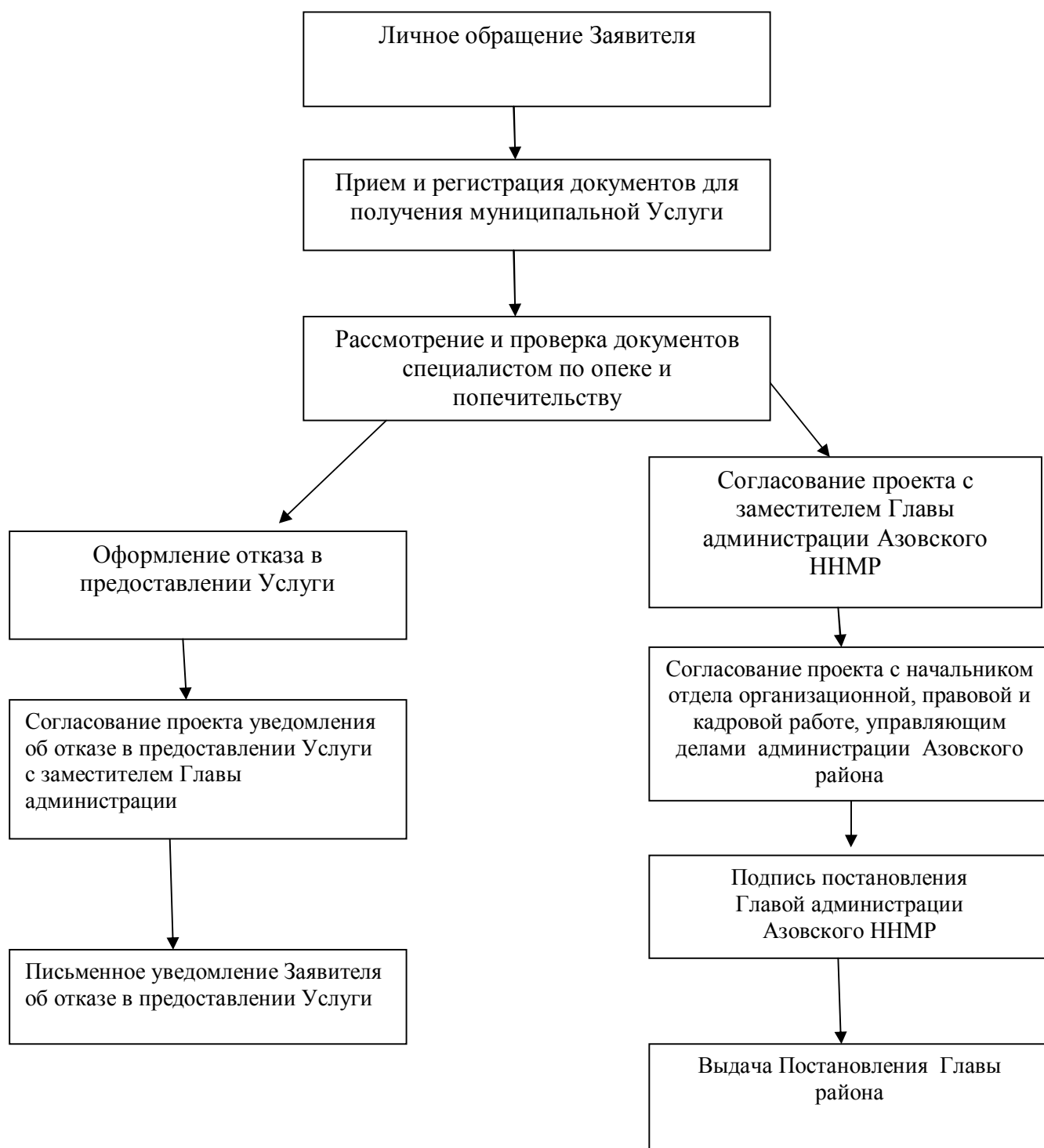
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

С действиями родителей ( опекуна ) согласен (а) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений родителям на  
совершение сделок по отчуждению  
имущества несовершеннолетних»

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению имущества  
несовершеннолетних»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений родителям на  
совершение сделок по отчуждению  
имущества несовершеннолетних»

Журнал письменных и устных обращений граждан

№ п/п	ФИО, дата рождения	Место жительства	Дата обращения	Вопрос обращения	Принятые меры	Примечание