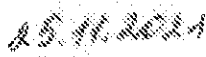


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От



№ 3334

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 11.05.2017 № 915 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних»;

приказ Министерства образования Кузбасса от 10.09.2021 № 2546 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 11.05.2017 № 915 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних».

3. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

4. Отделу правовой и кадровой работы Министерства образования Кузбасса (Е.В.Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» (bulleten-kuzbass.ru) и на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева

Утвержден
приказом Министерства образования
Кузбасса
от 25.11.2021 № 3334

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием
несовершеннолетних»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, исполняющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства) при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. законный представитель несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет;

1.2.2. несовершеннолетний гражданин - в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет;

1.2.3. собственник жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении органов опеки и попечительства, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официального сайта Министерства образования Кузбасса образование42.рф (далее – официальный сайт Министерства), подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещении органов опеки и попечительства содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим работы), номера телефонов, адреса электронной почты;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги,

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

формы запросов (заявлений), согласий на предоставление государственной услуги;

образец заполнения запроса (заявления);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.3 Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты органов опеки и попечительства, размещаются на официальном сайте Министерства образования Кузбасса, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних».

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, исполняющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Министерство образования Кузбасса (далее – Министерство) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое

обеспечение и контроль деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);
- органы записи актов гражданского состояния;
- органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних (далее – сделки);

- отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты подачи запроса (заявления) в органы опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 дней.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени

указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, указан в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Непредставление заявителем указанных в приложении № 2 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление запроса (заявления) и документов лицом, не имеющим на это полномочий;

непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, в орган опеки и попечительства, осуществляется в день их поступления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении должно располагаться место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания органа опеки и попечительства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа опеки и попечительства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников органа опеки и попечительства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания органа опеки и попечительства;

содействие инвалиду при входе в здание органа опеки и попечительства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным услугам;

обеспечение допуска в здание органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в электронной форме;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в электронной форме;

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Качество государственной услуги характеризуется:

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов органов опеки и попечительства, а также помещений, в которых осуществляются прием запроса (заявления) и документов от заявителей.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт органа опеки и попечительства или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в орган опеки и попечительства указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

При предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности) в электронной форме посредством Единого портала, посредством

официального сайта органов опеки и попечительства заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в органы опеки и попечительства для подачи запроса (заявления) и документов;

формирование запроса (заявления);

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса (заявления) и документов (при наличии);

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) и документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органы опеки и попечительства по месту жительства заявителя, поступление запроса (заявления) и документов посредством почтовой связи в органы опеки и

попечительства; направление запроса (заявления) и копий документов через сайт органов опеки и попечительства, Единый портал, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия входящего в состав административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, в соответствии с его должностными обязанностями.

3.1.3 Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.4. При личном обращении заявителя в органы опеки и попечительства, специалист:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;
фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленного документа.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства вместе с подлинниками. Специалист органа опеки и попечительства сверяет представленные копии документов с подлинниками, при соответствии копии документа подлиннику, на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет копию подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, возвращает заявителю оригинал документа. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

За предоставление недостоверных и (или) искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист органа опеки и попечительства:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

3.1.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), официального сайта органов опеки и попечительства.

3.1.6.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии указанного сайта и технической возможности).

3.1.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на портале (при наличии технической возможности), официальном сайте органа опеки и попечительства (при наличии указанных сайтов и технической возможности).

На Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органа опеки и попечительства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При направлении запроса (заявления) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт органа опеки и попечительства или Единый портал

специалист органа опеки и попечительства:

распечатывает запрос (заявление) и копии документов (при наличии); формирует и направляет электронное уведомление о получении от заявителя запроса (заявления) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом запроса (заявления) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист органа опеки и попечительства: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем запроса (заявления) и документов (при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронной форме).

Способом фиксации результата административной процедуры, является фиксирование специалистом органа опеки и попечительства запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений, присвоение номера и даты регистрации заявления и выдача расписки-уведомления о приеме документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в орган опеки и попечительства запроса (заявления) и документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы опеки и попечительства документов, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному

регламенту, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Критерием принятия решения является непредставление заявителем в органы опеки и попечительства документов, указанных в подпункте 3.5 пункта 3, пунктах 16, 17 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется специалистом органа опеки и попечительства и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем органа опеки и попечительства, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящих писем.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства после получения запроса (заявления) с документами:

формирует личное дело заявителя (далее – личное дело) (в личное дело брошюруются заявление, межведомственный запрос, документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних (далее – проект решения) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект решения руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.3.3. Руководитель органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с указанным решением специалисту органа опеки и попечительства для последующей работы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления учетного дела заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в форме правового акта о выдаче либо об отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация решения о выдаче либо об отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

3.3.6. Специалист органа опеки и попечительства:

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних – информирует заявителя в день принятия решения о необходимости явки в орган опеки и попечительства для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилых помещений;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги, со всеми представленными документами, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Решения об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних оформляются в двух экземплярах, один из которых

остаётся в органе опеки и попечительства с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

Срок действия разрешения на совершение сделки составляет 6 месяцев.

3.3.7. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних регистрируется и хранится в учетном (отказном) деле в органе опеки и попечительства в течение 5 лет.

3.3.8. В случае обращения заявителя в органы опеки и попечительства с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних, органы опеки и попечительства исправляет указанные опечатки или ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.8. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя органа опеки и попечительства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения органов опеки и попечительства.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист, заместитель руководителя, руководитель органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников органов опеки и попечительства, руководителя, заместителя руководителя органа опеки и попечительства, начальника отдела органа опеки и попечительства, отвечающие за предоставление государственной услуги, либо специалиста органа опеки и попечительства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в Министерство.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов опеки и попечительства, Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или специалиста органов опеки и попечительства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, их руководителя или специалиста, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, его руководителя или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы органов опеки и попечительства и Министерства.

5.3.5 Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и

попечительства или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста органов опеки и попечительства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях органов опеки и попечительства или Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист органов опеки и попечительства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в органы опеки и попечительства;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства или Министерства и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение принятое по его жалобе в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства или Министерства, руководителя органа опеки и попечительства или Министерства либо специалиста органа опеки и попечительства или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок по
отчуждению жилых помещений с
участием несовершеннолетних»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина:

1.1. Паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

1.2. Свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 18 лет).

2. Заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента по форме № 1 приложения № 1;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента по форме № 2 приложения № 1;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента по форме № 3 приложения № 1.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично. Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается лично гражданином.

При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за разрешением на совершение сделки по отчуждению жилых помещений осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.1. Письменное согласие законного представителя на совершение сделки по отчуждению жилого помещения несовершеннолетнего (предоставляется при совершении сделок несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет), по форме № 4 приложения № 1.

В зависимости от вида сделки представляются следующие документы при наличии, в установленных случаях при соответствующей жизненной ситуации.

3. Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя:

3.1. свидетельство о смерти другого законного представителя (при наличии);

3.2. решение суда о признании другого законного представителя безвестно отсутствующим (при наличии);

3.3. решение суда об объявлении другого законного представителя умершим (при наличии);

3.4. решение суда о лишении или ограничении одного из законных представителей родительских прав (при наличии);

3.5. справка органов внутренних дел о розыске одного из законных представителей, выданная не позднее 2-х месяцев назад (при наличии).

4. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение: договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья, договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на землю - при сделке с жилым домом (при наличии).

5. Документы на право собственности на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии).

6. Документы, подтверждающие кадастровую стоимость отчуждаемого и приобретаемого имущества (один из документов на выбор заявителя):

6.1. выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии);

6.2. кадастровый паспорт (при наличии);

6.3. кадастровая выписка (при наличии).

7. Документы, подтверждающие техническое состояние с указанием процента износа и стоимость (приобретаемого) частного жилого дома (один из документов на выбор заявителя):

7.1. независимая оценка состояния отчуждаемого (приобретаемого) частного жилого дома с указанием процента износа, произведенная не более 6 месяцев назад (при наличии).

7.2. справка, выданная бюро технической инвентаризации (далее – БТИ) о состоянии здания (объекте недвижимости) на дату, близкую к дате подачи заявления с указанием процента износа жилого помещения (при наличии);

7.3. выписка из технического паспорта БТИ (при наличии).

8. Свидетельство о расторжении брака (при разделе жилого помещения и разъезде бывших супругов) (при наличии);

9. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (при приобретении квартиры с использованием обозначенных средств) (при наличии);

10. Документ, подтверждающий изменение фамилии: свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (при разных фамилиях родителей и детей) (при наличии);

11. Извещение о согласии банка на выдачу кредитных средств с указанием адреса приобретаемой квартиры (при наличии);

12. Договор открытия лицевых счетов в банковском учреждении на имя несовершеннолетнего (в случае отчуждения жилого помещения при условии последующего приобретения жилого помещения) (при наличии);

13. Договор о долевом участии в строительстве жилья, об участии в жилищно-строительном кооперативе, уступки права требования, инвестирования (при отчуждении жилого помещения в случае заключения договора долевого участия в строительстве жилья, об участии в жилищно-строительном кооперативе уступки права требования, инвестирования) (при наличии);

14. Правоустанавливающие документы на ранее приобретенное семьей жилое помещение (при отчуждении жилого помещения в случае ранее приобретенного семьей жилого помещения, не более одного года назад) (при наличии);

15. Договор дарения (при отчуждении жилого помещения в случае одновременного (последующего) дарения несовершеннолетнему другого жилого помещения) (при наличии).

16. Справка о рождении формы № 2, выданная органом записи актов гражданского состояния;

17. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей: правовой акт об установлении опеки или попечительства или направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Форма № 1

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

телефон _____;

Паспорт: серия _____ номер _____;
выдан _____

дата выдачи _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению _____

(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в котором собственником
_____ доли является _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

с условием _____
(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;
заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретенное
жилое помещение, дарение) по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в _____ доли на имя _____

(Ф.И.О. ребенка)

или с условием вложения денежных средств на счет несовершеннолетнего с
указанием суммы _____ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на учете в КДН не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

копию договора купли-продажи (мены, дарения), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности, справку о регистрации по новому месту жительства _____.

(Ф.И.О. ребенка)

(дата)

(подпись заявителя)

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____;
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____;
телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;
выдан _____

_____;
дата выдачи _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению _____

_____;
(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____

_____;
общей площадью _____ кв. метров, в котором собственником _____
_____ доли являюсь я, _____

_____;
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

с условием _____

(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;
заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретенное
жилое помещение, дарение) по адресу: _____

_____;
общей площадью _____ кв. метров, в _____ доли на мое имя, или с
условием вложения денежных средств на счет, открытый на мое имя с
указанием суммы _____ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

(дата)

(подпись заявителя)

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

телефон _____;

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

дата выдачи _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(собственника жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению _____

(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в котором членом семьи собственника

является несовершеннолетний _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

с условием регистрации несовершеннолетнего во вновь приобретенном жилом помещении.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в орган опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

справку о регистрации несовершеннолетнего члена семьи собственника _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

по новому месту жительства.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Главе _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;
выдан _____

дата выдачи _____.

СОГЛАСИЕ

(законного представителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет)

Я, гражданин _____

(Ф.И.О., дата рождения),
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
даю согласие на совершение сделки по отчуждению _____

(указать форму отчуждения)
жилого помещения по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в котором собственником
_____ доли является _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
с условием _____

(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;
заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретенное
жилое помещение, дарение)
по адресу: _____

общей площадью _____ кв. метров, в _____ доли на имя _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

или с условием вложения денежных средств на счет несовершеннолетнего с указанием суммы _____ тыс.рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с _____

_____ (указать причину сделки по отчуждению)

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на учете в КДН не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок до _____ представить в орган опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального образования)

копию договора купли-продажи (мены, дарения), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности, справку о регистрации по новому месту жительства _____.

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения на совершение сделок по
отчуждению жилых помещений с
участием несовершеннолетних»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. Справка о рождении формы № 2, выданная органом записи актов гражданского состояния.
2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей: правовой акт об установлении опеки или попечительства или направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Справка органов внутренних дел о розыске одного из законных представителей, выданная не позднее 2-х месяцев назад.