



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.09.2021

№ 937

п.г.т. Никель

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок  
с имуществом несовершеннолетних»**

Руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», в целях повышения качества предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан и доступности для потребителей необходимой информации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 13.05.2019 № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <http://pechengamr.gov-murman.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Печенгского муниципального округа Фоменко Д.Н.

Глава Печенгского муниципального округа

А.В. Кузнецов

Никитина И.В., 50572

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются родители (иные законные представители) несовершеннолетних.

**1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» отдела образования администрации Печенгского муниципального округа (далее - отдел образования) размещаются:

- на официальном сайте отдела образования: <http://edu.pechengamr.ru>;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах отдела образования в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Печенгского муниципального округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- МВД Российской Федерации в части получения сведений о регистрации несовершеннолетнего (-их) по месту пребывания или по месту жительства;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество либо выписки из ЕГРН о праве несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество, а также выписки из ЕГРН о праве несовершеннолетнего на иное недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего (-их).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- правовой акт администрации Печенгского муниципального округа о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (-их) (о разрешении на дачу

согласия несовершеннолетнему (-им) на совершение сделок с имуществом);

- правовой акт администрации Печенгского муниципального округа об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (-их) (об отказе в разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему (-им) на совершение сделок с имуществом).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Допустимые сроки предоставления государственной услуги:

- разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- направление правового акта администрации Печенгского муниципального округа о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (-их) (о разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему (-им) на совершение сделок с имуществом) либо правового акта администрации Печенгского муниципального округа об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (-их) (об отказе в разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему (-им) на совершение сделок с имуществом) в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.4.3. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении - не более двадцати минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ<sup>3</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ<sup>4</sup>;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

<sup>1</sup>«Российская газета» от 21.01.2009 № 7

<sup>2</sup>«Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239

<sup>3</sup>«Законодательство РФ» от 01.01.1996 № 1 ст. 16

<sup>4</sup>«Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14

<sup>5</sup>«Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.1991 № 28 с.959

<sup>6</sup>«Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822

обращений граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>8</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>9</sup>;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>10</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>12</sup>;

- решением Совета депутатов муниципального образования Печенгский муниципальный округ от 27.11.2020 № 62 «Об учреждении отдела образования администрации Печенгского муниципального округа и утверждении Положения об отделе образования администрации Печенгского муниципального округа»;

- распоряжением администрации Печенгского муниципального округа от 17.05.2021 № 54 «О реализации отдельных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Уставом муниципального образования Печенгский муниципальный округ<sup>13</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги в отдел образования необходимо подать заявление о предоставлении государственной услуги (приложения 1-25 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В случае отсутствия второго законного представителя, заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего (-их) при наличии одного из следующих документов:

а) сведения из акта записи о рождении несовершеннолетнего (-их) в объеме справки формы № 2;

б) свидетельства о смерти матери (отца) несовершеннолетнего (-их);

в) решения суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим;

г) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) несовершеннолетнего (-их), о том, что место нахождения матери (отца) несовершеннолетнего (-их) не установлено;

<sup>7</sup>«Российская газета» от 05.05.2006 № 95

<sup>8</sup>«Российская газета» от 29.07.2006 № 165

<sup>9</sup>«Российская газета» от 29.07.2006 № 165

<sup>10</sup>«Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 № 17 ст. 1755

<sup>11</sup>«Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>12</sup>«Мурманский Вестник», от 19.12.2007 № 241, стр. 7

<sup>13</sup>«Печенга» от 28.11.2020 № 44

д) нотариально удостоверенного согласия второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (-их);

2.6.2. Копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителей или их уполномоченных представителей:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего РФ;

в) военный билет;

г) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.3. Нотариально удостоверенная доверенность заявителей, выданная их уполномоченным представителям.

2.6.4. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (-их).

2.6.5. Сведения о регистрации несовершеннолетнего (-их) по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении.

2.6.6. Страховой номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) несовершеннолетнего (-их).

2.6.7. Правовой акт об установлении над несовершеннолетним (-ими) опеки (попечительства).

2.6.8. Один из документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего (-их), не достигшего (-их) возраста четырнадцати лет или перемену имени заявителей, или перемену имени несовершеннолетнего (-них), достигшего (-их) возраста четырнадцати лет:

а) свидетельство о заключении брака заявителей;

б) свидетельство о расторжении брака заявителей;

в) свидетельство о перемене имени заявителей;

г) свидетельство о перемене фамилии и (или) имени несовершеннолетнего (-их) в возрасте от 14 до 18 лет;

д) новое свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния с учетом внесенных в запись акта гражданского состояния изменений о перемене фамилии и (или) имени несовершеннолетнего (-их), не достигших возраста 14 лет.

2.6.9. Письменное заявление несовершеннолетнего (-их) в возрасте от 14 до 18 лет на совершение сделки.

2.6.10. Один из правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество, в отношении которого совершается сделка:

а) договор купли-продажи;

б) договор мены;

в) договор дарения;

г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;

д) договор о бесплатной передаче квартир в собственность граждан;

е) решение суда о признании за несовершеннолетним (-ими) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;

ж) свидетельство о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество либо выписка из ЕГРН о праве несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество;

з) свидетельство о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество либо выписка из ЕГРН о праве несовершеннолетнего на иное недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего (-их) (при наличии);

и) предварительный договор (договор о намерениях) купли-продажи мены либо дарения недвижимого имущества.

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего (-их) нескольких опекунов или попечителей, представление прав и законных интересов подопечного (-ых) при обращении за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного

(-ых) осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.11. В случае одновременного приобретения взамен отчуждаемого недвижимого имущества несовершеннолетнего (-их) заявителями на имя несовершеннолетнего (-их) равноценного или большего по размеру (доле) другого недвижимого имущества, право собственности в котором будет иметь несовершеннолетний (-ие), заявителем предоставляется один из правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на вновь приобретаемое недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) договор о бесплатной передаче квартир в собственность граждан;
- е) решение суда о признании за несовершеннолетним (-ими) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;

- ж) договор оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита (в случае приобретения жилого помещения по ипотеке);

- з) договор о долевом участии в строительстве нового жилья;

- и) свидетельство о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество либо выписка из ЕГРН о праве несовершеннолетнего на отчуждаемое недвижимое имущество;

- к) предварительный договор (договор о намерениях) купли-продажи мены либо дарения недвижимого имущества, приобретаемого взамен отчуждаемого.

2.6.12. В случае если денежные средства, вырученные от сделки, совершаемой с движимым либо недвижимым имуществом, право собственности на которое имеет несовершеннолетний, будут вноситься на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, заявителем предоставляется:

- а) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего (-их);

- б) сберегательная книжка несовершеннолетнего (-их) (при наличии).

2.6.13. При совершении сделок по определению долей собственности на недвижимое имущество или по определению долей собственности на недвижимое имущество в натуре, помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.10 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется проект соглашения (договора) о разделе имущества.

2.6.13.1. В случае выплаты соответствующей денежной суммы или иной компенсации в связи с несоразмерностью имущества, выделяемого в натуре, заявителем предоставляется реквизиты банковского счета несовершеннолетнего (-их).

2.6.14. При совершении сделки по отказу от преимущественного права покупки недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) в собственность несовершеннолетнему (-им) помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.10, 2.6.12 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего (-их) либо сведения из ЕГРН на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего (-них), помимо имущества, в отношении которого совершается отказ (при наличии).

2.6.15. При совершении сделки залога помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.10 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется извещение кредитной организации о предоставлении ипотеки.

2.6.16. При совершении сделки по отчуждению иного движимого и (или) недвижимого имущества (автотранспортные средства, мототранспортные средства, гаражи, земельные участки и др.), помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1-

2.6.12 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются правоустанавливающие и право удостоверяющие документы:

а) паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;

б) документы, подтверждающие право несовершеннолетнего (-их) на иное имущество (при наличии);

в) сведения из ЕГРН на имеющиеся в собственности несовершеннолетнего(-их) объекты иного недвижимого имущества;

г) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего (-их) (в случае, если денежные средства после совершения сделки отчуждения имущества несовершеннолетнего (-их) будут вноситься на банковский счет, открытый на имя несовершеннолетнего (-их)).

2.6.17. При совершении сделок по разделу наследственного имущества несовершеннолетнего (-их), помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.10 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется один из правоустанавливающих документов на имущество:

а) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию отдельного лица (лиц), с которыми заключается соглашение о разделе наследственного имущества;

б) документ, удостоверяющий личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), являющегося (-ихся) наследниками по закону или по завещанию, с которыми производится раздел наследственного имущества.

2.6.18. При совершении сделки по сдаче имущества в аренду или внаем, помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.10, 2.6.12 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется один из правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на имущество несовершеннолетнего (-них):

а) документ, удостоверяющий личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому (-ым) передается в аренду или внаем недвижимое имущество, находящееся в собственности несовершеннолетнего (-их);

б) проект договора аренды или найма недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего(-их).

2.6.19. Для получения разрешения на сделки с денежными средствами (перевод, переоформление, снятие денежных средств), ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетнему кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.10 настоящего Административного регламента, заявителями предоставляются следующие документы:

а) сберегательная книжка (при наличии), открытая в кредитной организации на имя несовершеннолетнего (-их) (в случае, если денежные средства после совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего перечисляются на его счет) либо реквизиты банковского счета несовершеннолетнего (-их);

б) сберегательная книжка (при наличии), открытая в кредитной организации на имя несовершеннолетнего (-их) либо реквизиты банковского счета несовершеннолетнего (-их), с которого планируется снятие (перевод, переоформление) денежных средств кредитной организации и сберегательная книжка (при наличии), открытая в кредитной организации на имя несовершеннолетнего (-их) либо реквизиты банковского счета несовершеннолетнего (-их), на который планируется перевод (переоформление) денежных средств;

в) документы, подтверждающие необходимость снятия денежных средств (в случаях, когда это возможно, могут быть предоставлены документы, подтверждающие, что несовершеннолетнему (-ним) приобретено имущество в кредит, приобретена путевка в санаторий, заключен договор на строительство жилья, где ребенок будет совладельцем, оформляются документы для приобретения в собственность несовершеннолетнего недвижимого имущества, и т.п.).

2.6.20. Для получения разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего при совершении сделки с его имуществом, помимо



документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4-2.6.10 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется паспорт гражданина, который будет действовать на основании доверенности.

2.6.21. Для получения разрешения на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние (либо отказ от участия несовершеннолетнего (- их) в приватизации) дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.1-2.6.9 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются:

а) договор социального найма либо ордер на жилое помещение, подлежащего приватизации;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором фактически проживает семья (при наличии);

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего (-их) либо сведения из ЕГРН на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего (-их) (при наличии).

2.6.22. Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.23. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, пунктах 2.6.7-2.6.9, подпунктах «а-д», «и» пункта 2.6.10, подпунктах «а-з», «к» пункта 2.6.11, пунктах 2.6.12-2.6.13, пункте 2.6.15, подпунктах «а-б», «г» пункта 2.6.16, пунктах 2.6.17-2.6.20, подпунктах «а-б» пункта 2.6.20 настоящего Административного регламента, заявители должны получить самостоятельно в отделах ЗАГС, в судах, у нотариусов, в кредитных организациях, организациях по строительству жилья и обязаны предоставить в отдел образования самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении отдела образования и не является документом, который заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, составляется несовершеннолетним (-ими) в отделе образования в присутствии законных представителей (примерные формы заявлений указаны в приложениях 1, 6, 8, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25 к настоящему Административному регламенту).

Документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.5, подпунктах «ж-з» пункта 2.6.10, подпункте «и» пункта 2.6.11, абзаце втором пункта 2.6.14, подпункте «в» пункта 2.6.16, подпункте «в» пункта 2.6.21 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, отдел образования запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.24. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

2.6.25. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя;
- представление неполного пакета документов, определенных подразделом 2.6

настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не является родителем (законным представителем);
- выявление в ходе рассмотрения заявления документов и информации, предоставленных заявителем нарушения имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего (-их).

2.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение отдела образования, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен отдел образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Отдел образования обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела образования;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления

государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 26 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Предварительная запись на прием в отдел образования может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в отдел образования, осуществляющем предоставление государственной услуги;

2) по телефону отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 Административного регламента.

#### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления:

- доставленного лично заявителем;
- поступивших в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и документов.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в отделе образования при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента и их надлежащие оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае

отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий - двадцать минут.

3.2.2.2. Должностное лицо отдела образования ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю отдела образования или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в отдел образования поступивших в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

3.2.3.1. В день поступления заявления документов в электронном виде, должностное лицо отдела образования ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер) в Журнале приема заявлений;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.2.4. Прием заявлений по предварительной записи

3.2.4.1. В назначенный день и время обращения заявителя, осуществившего предварительную запись на прием при личном обращении в отдел образования, осуществляющем предоставление государственной услуги либо по телефону, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

- выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3-3.5 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня, со дня поступления к нему заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление

государственной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- рассматривает заявление и документы;
- в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.6.22 настоящего Административного регламента, определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены заявителем по собственной инициативе;
- подготавливает и направляет в органы и организации, межведомственные запросы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Срок исполнения административных действий - три рабочих дня.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае поступления ответов на запросы по каналам СМЭВ - проставляет соответствующую отметку в заявлении и заверяет ее личной подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа;
- в случае поступления ответов на запросы в бумажном виде - приобщает их к заявлению.

Срок исполнения административных действий - в день поступления документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственных услуг.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку правового акта администрации Печенгского муниципального округа о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (-их) (о разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему (-им) на совершение сделок с имуществом) (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административных действий - в течение трех рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку правового акта администрации Печенгского муниципального округа об отказе

в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (-их) (об отказе в разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему (-им) на совершение сделок с имуществом) с обоснованием причин отказа (далее - решение об отказе).

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

- передает Главе Печенгского муниципального округа либо лицу, его замещающему решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе с прилагаемыми документами.

3.4.3. Глава Печенгского муниципального округа либо лицо, его замещающее, в течение шести рабочих дней со дня получения проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий в течение девяти рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления государственно услуги.

### **3.5.Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе с прилагаемыми документами.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр результата предоставления государственной услуги;

- второй экземпляр результата предоставления государственной услуги приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра результата оказания услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения результата оказания услуги приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.



### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему.

3.6.6. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

## **ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований Административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей государственной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок отдела образования не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником администрации на официальном сайте Печенгского муниципального округа.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности отдела образования являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки отдела образования:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет Главе Печенгского муниципального округа на утверждение.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Мурманской области;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется руководителем отдела образования, Главой Печенгского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба рассматривается отделом образования, предоставляющим государственную услугу при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Печенгского муниципального округа.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://edu.pechengamr.ru>), на официальном сайте муниципального образования Печенгский муниципальный округ (<http://pechengamr.ru>);
- 2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отдел образования, в администрацию.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отчуждение недвижимого имущества  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу дать разрешение на отчуждение \_\_\_\_\_

(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
принадлежащей мне на праве собственности с одновременным (последующим)  
приобретением в мою собственность недвижимого имущества, состоящего из

(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

в размере \_\_\_\_\_ доли, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

В связи с объективной невозможностью одновременного приобретения в мою  
собственность \_\_\_\_\_,

(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

денежные средства от продажи принадлежащего мне имущества, в  
сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) будут внесены на лицевой счет (счета) №<sup>1</sup> \_\_\_\_\_,  
открытый на мое имя в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

Мне на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество \_\_\_\_\_

(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

состоящее из<sup>2</sup> \_\_\_\_\_,

(указать размер доли в праве на недвижимое имущество вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

Сделку совершаем(-ю) в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

<sup>1</sup>Графа заполняется в случае внесения денежных средств от продажи недвижимого имущества несовершеннолетнего (-их) на счет в кредитной организации;

<sup>2</sup>Графа заполняется в случае, если несовершеннолетнему(-ним) помимо отчуждаемого недвижимого имущества на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество;

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отчуждение недвижимого имущества  
(для заявителей, совершающих сделку с имуществом  
несовершеннолетнего (-их), достигших 14 лет)

Прошу дать разрешение на дачу согласия несовершеннолетнему (-ей, -им)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., год рождения)

на отчуждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ принадлежащей на  
праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-ей, -них)  
с одновременным (последующим) приобретением в его (-их) собственность<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью не менее  
(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое помещение,  
дом, гараж, иное недвижимое имущество)

\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

В связи с объективной невозможностью одновременного приобретения в  
собственность несовершеннолетнему (-ей, -ним) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое  
помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)

денежные средства от продажи принадлежащего ему (им) имущества, в сумме \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) обязуюсь внести на лицевой счет (счета) №<sup>2</sup> \_\_\_\_\_,  
открытый на имя несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. несовершеннолетнего (-их))

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

Несовершеннолетнему (-им) на праве собственности принадлежит другое

<sup>1</sup>Графа заполняется в случае выделения несовершеннолетнему(-им) равноценной доли недвижимого имущества взамен отчуждаемого недвижимого имущества.

<sup>2</sup>Графа заполняется в случае внесения денежных средств от продажи недвижимого имущества несовершеннолетнего(-их) на счет в кредитной организации.



недвижимое имущество состоящее из<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества: жилое  
помещение, дом, гараж, иное недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу:

Сделку совершаем(-ю) в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ представить в сектор по охране прав детей  
отдела образования администрации Печенгского муниципального округа документы,  
подтверждающие исполнение обязательств после совершения сделки в интересах  
несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества взамен  
отчуждаемого, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и иное).

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества  
взамен отчуждаемого, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и  
иное), администрация Печенгского муниципального округа обратится в судебные органы  
с иском о признании сделки недействительной (ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних  
детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>3</sup>Графа заполняется в случае, если несовершеннолетнему(-ним) помимо отчуждаемого недвижимого имущества на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отчуждение недвижимого имущества  
(для заявителей, совершающих сделку с имуществом несовершеннолетнего (-них), не достигших 14 лет)

Прошу дать разрешение на отчуждение недвижимого имущества, \_\_\_\_\_

(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему (-ним) ребенку (детям)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))  
с одновременным (последующим) приобретением в собственность ребенку (детям)<sup>1</sup>

(указать (размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
площадью не менее \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

В связи с объективной невозможностью одновременного приобретения в собственность несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) \_\_\_\_\_

(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
денежные средства от продажи принадлежащего ему (им) имущества, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) обязуюсь внести на его (их) лицевой счет (счета) №<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, открытый на имя несовершеннолетнего (-их)

В \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. несовершеннолетнего (-их)) (наименование кредитной организации)  
Несовершеннолетнему (-ним) на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество состоящее из<sup>3</sup> \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
в размере \_\_\_\_\_ доли недвижимого имущества, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

<sup>1</sup>Графа заполняется в случае выделения несовершеннолетнему (-им) равноценной доли недвижимого имущества взамен отчуждаемого недвижимого имущества

<sup>2</sup>Графа заполняется в случае внесения денежных средств от продажи недвижимого имущества несовершеннолетнего (-их) на счет в кредитной организации;

<sup>3</sup>Графа заполняется в случае, если несовершеннолетнему(-ним) помимо отчуждаемого недвижимого имущества на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество;

по адресу: \_\_\_\_\_  
Сделку совершаем(-ю) в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Обязуемся (-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в сектор по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа документы, подтверждающие исполнение обязательств после совершения сделки в интересах несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества взамен отчужденного, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и иное).

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки в интересах несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества взамен отчуждаемого, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и иное), администрация Печенгского муниципального округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной (ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отказ от преимущественного права покупки  
(для заявителей, совершающих сделку с имуществом несовершеннолетнего (-них),  
не достигших 14 лет)

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки  
недвижимого имущества, состоящего из \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение,  
дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_ от имени несовершеннолетнего (-их)

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Несовершеннолетнему (-им) на праве собственности принадлежит другое  
недвижимое имущество \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение,  
дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем (-ю).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних  
детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отказ от преимущественного права покупки  
(для заявителей, совершающих сделку с имуществом  
несовершеннолетнего (-них), достигших 14 лет)

Прошу дать разрешение на дачу согласие несовершеннолетнему (-им) на совершение отказа от преимущественного права покупки недвижимого имущества, состоящего из \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:

Несовершеннолетнему (-им) на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем (-ю).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

на отказ от преимущественного права покупки  
(для заявителя от 14 до 18 лет)

Прошу дать разрешение на совершение отказа от преимущественного права покупки недвижимого имущества, принадлежащего мне на праве собственности, состоящего из \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:

Мне на праве собственности принадлежит другое недвижимое имущество \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имею.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 7  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на определение долей

Прошу дать разрешение (дать согласие, в случае, если доли определяются несовершеннолетнему (-им) достигшему (-им) 14 лет) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

на заключение соглашения об определении долей собственности (долей собственности в натуре) на недвижимое имущество, состоящее из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид недвижимого имущества, размер доли в праве: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:

от имени несовершеннолетнего(-них) (либо несовершеннолетнему) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетнего(-их))

По соглашению несовершеннолетнему(-ним) в собственность определяется \_\_\_\_\_ доля собственности указанного недвижимого имущества.

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в сектор по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа копию документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего (-них) на \_\_\_\_\_  
(указывается вид и адрес местонахождения имущества)

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки в интересах несовершеннолетнего (-их), администрация Печенгского муниципального округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной (ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на определение долей  
(для заявителя от 14 до 18 лет)

Прошу дать разрешение на заключение соглашения об определении долей собственности (долей собственности в натуре) на недвижимое имущество, состоящее из

\_\_\_\_\_,  
(указать вид недвижимого имущества: жилое помещение, дом, гараж, иного недвижимое имущество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:

По соглашению мне в собственность определяется \_\_\_\_\_ доля собственности указанного недвижимого имущества.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)



Приложение 9  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на передачу имущества в залог  
(для заявителей, совершающих сделку с имуществом  
несовершеннолетнего (-них), не достигших 14 лет)

Прошу дать разрешение на передачу в залог недвижимого имущества, состоящего  
из \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве несовершеннолетнего (-их), вид имущества, передаваемого в залог)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ приобретаемого (-й) в собственность несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-их))

Имущество приобретается с привлечением заемных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес кредитной организации)

и подлежит передаче в залог.

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в сектор по охране прав детей  
отдела образования администрации Печенгского муниципального округа документы,  
подтверждающие оформление в собственность несовершеннолетнего (-их) имущества,  
переданного в залог \_\_\_\_\_.

(указывается вид, адрес местонахождения имущества)

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их), администрация Печенгского муниципального  
округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной  
(ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних  
детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 10  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на обмен недвижимого имущества

Прошу дать разрешение на (дать согласие несовершеннолетнему \_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., год рождения)  
обмен недвижимого имущества, состоящего из \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_ принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-им) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их) )  
на недвижимое имущество, состоящее из \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_  
с зачислением денежных средств от сделки (указывается в случае, если вновь приобретаемое имущество несоразмерно отчуждаемому) на лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес кредитной организации)  
на имя несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в сектор по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа копию(-и) документов, подтверждающих совершение сделки обмена в интересах несовершеннолетнего (-их).

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки в интересах несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества взамен отчуждаемого, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и иное), администрация Печенгского муниципального округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной (ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае совершения сделки с участием несовершеннолетнего, достигшего 14 лет

Приложение 11  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на обмен недвижимого имущества (для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу дать разрешение на обмен недвижимого имущества, состоящего из

\_\_\_\_\_  
(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_  
принадлежащего мне на праве собственности на недвижимое имущество, состоящее из

\_\_\_\_\_  
(указать размер доли в праве на недвижимое имущество, вид недвижимого имущества)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_,  
с зачислением денежных средств от сделки (указывается в случае, если вновь приобретаемое имущество несоразмерно отчуждаемому) на лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_

(наименование, адрес кредитной организации)

на мое имя.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 12  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разделе наследственного имущества

Прошу дать разрешение на (дачу согласия несовершеннолетнему (-им)  
\_\_\_\_\_)<sup>1</sup>

(ф.и.о., дата рождения)

заклучение соглашения о разделе наследственного имущества от имени  
несовершеннолетнего (-них) ребенка (детей) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-их)  
на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства)

на следующих условиях:

- несовершеннолетнему (-ним) от наследников \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: \_\_\_\_\_

- от несовершеннолетнего (-них) наследнику (-ам) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: \_\_\_\_\_.

Обязуемся (-юсь) в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в сектор по охране прав  
детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа копию (-и)  
документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего (-них)  
на \_\_\_\_\_.

(указывается вид и адрес имущества)

Предупрежден (а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор  
по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их), администрация Печенгского муниципального  
округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной  
(ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних  
детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет

Приложение 13  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разделе наследственного имущества  
(заявителям от 14 до 18 лет)

Прошу дать разрешение на заключение соглашения о разделе наследственного имущества на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства)

на следующих условиях: мне от наследников \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: \_\_\_\_\_  
- от меня наследнику (-ам) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: \_\_\_\_\_.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 14  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для заключения договора аренды

Прошу дать разрешение на (дачу согласия несовершеннолетнему (-им)  
\_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., дата рождения)

заключение договора аренды (найма) недвижимого имущества в виде \_\_\_\_\_  
(указывается характеристика, адрес объекта недвижимого имущества)

принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

на срок \_\_\_\_\_.

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) от аренды имущества  
несовершеннолетнего (-них) будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего  
(-них), открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Обязуемся (-юсь) ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным  
предоставлять в сектор по охране прав детей отдела образования администрации  
Печенгского муниципального округа копию (-и) выписки из лицевого (-ых) счета (-ов),  
подтверждающего (-их) зачисление денежных средств.

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества  
взамен отчуждаемого, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и  
иное), администрация Печенгского муниципального округа обратится в судебные органы  
с иском о признании сделки недействительной (ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних  
детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет

Приложение 15  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для заключения договора аренды  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу дать разрешение на заключение договора аренды (найма) недвижимого имущества в виде \_\_\_\_\_  
(указывается характеристика, адрес объекта недвижимого имущества)  
принадлежащего мне на праве собственности  
на срок \_\_\_\_\_.

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) от аренды  
имущества будут зачисляться на мой лицевой счет, открытый в

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 16  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на совершение сделки с ценными бумагами

Прошу выдать разрешение (дачу согласия несовершеннолетнему (-им)

\_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., дата рождения)

на продажу \_\_\_\_\_ с номером (-ами) Государственной регистрации выпуска: \_\_\_\_\_  
(указывается вид ценных бумаг) номиналом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
рублей, в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук,  
принадлежащих несовершеннолетнему (-им): \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), вырученные  
от продажи ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетнему (-им), будут  
перечислены на счет № \_\_\_\_\_, открытый на имя несовершеннолетнего  
(-их) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)  
в \_\_\_\_\_ (либо) будут использованы на приобретение  
несовершеннолетнему (-им): \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_  
(указать вид и местонахождение приобретаемого имущества)

Обязуюсь в течение \_\_\_\_\_ месяцев предоставить в сектор по охране прав детей  
отдела образования администрации Печенгского муниципального округа копию  
правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего, приобретенное  
взамен отчуждаемого, либо выписку из лицевого счета, открытого на имя  
несовершеннолетнего(-их) с указанием внесенной денежной суммы.

Предупрежден (а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их) (приобретение другого недвижимого имущества  
взамен отчуждаемого, внесение денежных средств на счет в кредитной организации и  
иное), администрация Печенгского муниципального округа обратится в судебные органы  
с иском о признании сделки недействительной (ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей),  
содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет



Приложение 17  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на совершение сделки с ценными бумагами  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу выдать разрешение на продажу \_\_\_\_\_ с номером (-ами) Государственной  
(указывается вид ценных бумаг)  
регистрации выпуска: \_\_\_\_\_ номиналом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
рублей, в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук, принадлежащих мне.

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),  
вырученные от продажи ценных бумаг, принадлежащих мне будут перечислены на счет  
№ \_\_\_\_\_, открытый на мое имя в \_\_\_\_\_ (либо) будут  
(наименование, адрес кредитной организации)  
использованы на приобретение): \_\_\_\_\_  
(указать вид и местонахождение приобретаемого имущества)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных,  
содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 18  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на оформление доверенности

Прошу разрешить (дать согласие несовершеннолетнему (-им) \_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., дата рождения)  
оформить доверенность для оформления сделки с имуществом несовершеннолетнего  
(-их), \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
имущество которого (-ых) состоит из \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
(указывается вид имущества, адрес местонахождения)  
общей площадью \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. доверенного лица, дата рождения, паспортные данные)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (-их) несовершеннолетнего ребенка (детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет

Приложение 19  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на оформление доверенности  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу разрешить оформить доверенность для оформления сделки с моим имуществом которое состоит из \_\_\_\_\_,  
(указывается вид имущества, адрес местонахождения)  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
на имя \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. доверенного лица, дата рождения, паспортные данные)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 20  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на отказ от участия в приватизации

Прошу разрешить (дать согласие несовершеннолетнему (-им)  
\_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., дата рождения)

заключить договор бесплатной передачи жилого помещения в собственность состоящего  
из \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать размер передаваемой доли жилого помещения)

без включения в число собственников \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. полностью, дата рождения)

зарегистрированного (-ых) по адресу: \_\_\_\_\_  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причины неучастия в приватизации несовершеннолетнего (ей, их))

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (-их) несовершеннолетнего ребенка (детей), содержащихся в  
документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения  
родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет

Приложение 21  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на отказ от участия в приватизации  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу разрешить заключить договор бесплатной передачи жилого помещения в собственность состоящего из \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_, без включения меня в число собственников (указать размер передаваемой доли жилого помещения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причины неучастия в приватизации несовершеннолетнего (ей, их))

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 22  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

Прошу разрешить (дать согласие несовершеннолетнему (-им) \_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., дата рождения)  
на перевод (переоформление) денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
со счета № \_\_\_\_\_, открытого на имя несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) (наименование кредитной организации)  
на счет № \_\_\_\_\_, открытый на имя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., год рождения) (наименование кредитной организации)  
\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина необходимости перевода (переоформления) денежных средств)  
с последующим закрытием счета № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ с момента выдачи разрешения представить сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа копию документа, подтверждающего использование принадлежащих  
несовершеннолетнему (-им) денежных средств в его интересах.

Предупрежден (а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их), администрация Печенгского муниципального  
округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной  
(ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних  
детей), содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет

<sup>2</sup>Указывается в случае необходимости закрытия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (-их)

Приложение 23  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу разрешить перевод (переоформление) денежных средств в  
сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) со счета № \_\_\_\_\_,  
открытого на мое имя в \_\_\_\_\_ на счет  
№ \_\_\_\_\_, открытый на мое имя в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)(наименование кредитной организации)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина необходимости перевода (переоформления) денежных средств)  
с последующим закрытием счета № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных,  
содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с  
имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае необходимости закрытия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (-их)

Приложение 24  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о снятии со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему

Прошу разрешить (дать согласие несовершеннолетнему (-им) \_\_\_\_\_)<sup>1</sup>  
(ф.и.о., дата рождения)

снятие денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ со счета № \_\_\_\_\_, открытого на имя  
несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., год рождения) (наименование кредитной организации)

в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается причина необходимости снятия денежных средств, в случае снятия денежных средств на  
приобретение недвижимого имущества, указываются реквизиты правоустанавливающих документов, адрес  
местонахождения имущества)

с последующим закрытием счета № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ с момента выдачи разрешения сектор по охране прав  
детей отдела образования администрации Печенгского муниципального округа области  
копии документов, подтверждающего использование принадлежащих  
несовершеннолетнему (-их) денежных средств в его интересах.

Предупрежден(а) о том, что в случае непредставления в срок \_\_\_\_\_ в сектор по  
охране прав детей отдела образования администрации Печенгского муниципального  
округа документов, подтверждающих исполнение обязательств после совершения сделки  
в интересах несовершеннолетнего (-их), администрация Печенгского муниципального  
округа обратится в судебные органы с иском о признании сделки недействительной  
(ничтожной).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего(-их) несовершеннолетнего ребенка (детей), содержащихся в  
документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения  
родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>1</sup>Указывается в случае участия в сделке несовершеннолетнего (-их) от 14 до 18 лет

<sup>2</sup>Указывается в случае необходимости закрытия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (-их)



Приложение 25  
к Административному регламенту

Главе Печенгского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о снятии со счета денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему  
(для заявителей от 14 до 18 лет)

Прошу разрешить снятие денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ со счета № \_\_\_\_\_,  
открытого на мое имя в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается причина необходимости снятия денежных средств, в случае снятия денежных средств на  
приобретение недвижимого имущества,

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты правоустанавливающих документов, адрес местонахождения имущества)  
с последующим закрытием счета № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

<sup>2</sup>Указывается в случае необходимости закрытия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (-их)

### ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления государственной услуги

| № п/п   | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги  | Нормативное значение показателя |
|---|--|---------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b> |  |                                 |
| <b>Количественные показатели</b>                                    |  |                                 |
| 1   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги  | 2                               |
| 2   | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут  | 100%                            |
| 3   | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений   | 100%                            |
| 4   | Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов                            | 100%                            |
| <b>Качественные показатели</b>                                      |  |                                 |
| 1   | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах   | 100%                            |
| 2   | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)                       | 100%                            |
| 3   | Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий  |                                 |
| <b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>    |  |                                 |
| <b>Количественные показатели</b>                                    |  |                                 |
| 1   | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100%                            |
| 2   | Количество обоснованных жалоб  | 0                               |
| <b>Качественные показатели</b>                                      |  |                                 |
| 1   | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала   | 100%                            |
| 2   | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)  | 100%                            |