

Администрация Ленинского района города Ставрополя

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Ставрополь № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ленинского района города Ставрополя государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Ленинского района города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890,

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ленинского района города Ставрополя государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

 2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского района города Ставрополя Масалова Р.В.

Глава администрации

Ленинского района города Ставрополя А.Д. Грибенник

Приложение

к приказу администрации

Ленинского района

города Ставрополя

от . . 2018 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ленинского района города Ставрополя государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии

со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Ленинского района города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Администрация, Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению государственной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних подопечных (опекуны (попечители); приемные родители; патронатные воспитатели; уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители), изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних подопечных, проживающих по месту жительства (пребывания) на территории Ленинского района города Ставрополя.

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информация о местонахождении и графике работы администрации Ленинского района города Ставрополя.

Администрация расположена по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282а.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) (если предоставление государственной услуги организовано через Центр)

Центр расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

5. Справочные телефоны Администрации (8652) 24-18-60, 24-13-50,

Справочные телефоны Центра (8652) 24-77-52.

6. Информация о предоставлении государственной услуги Администрацией размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ставрополь.рф;

адрес электронной почты Администрации – lenin-opeka@yandex.ru.

7. Адрес официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru,

адрес электронной почты Центра - mfc.stv@mfc26.ru.

8. Получение заявителем информации по вопросу предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги в Администрации и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при письменном обращении заявителя;

при обращении в электронной форме:

через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в пункте 6 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

9. На информационных стендах Администрации и Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

10. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

12. Государственная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении государственной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр по СК);

с Управлением Министерства внутренних дел России по городу Ставрополю (далее – УМВД).

13. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24.06.2011 № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача акта Администрации о разрешении на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; о разрешении на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; о разрешении на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; о разрешении на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; о разрешении на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также о разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

2) выдача отказа заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

3) выдача уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

15. Общий срок предоставления государственной услуги, включающий принятие решения о возможности (невозможности) получения государственной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней со дня принятия Администрацией либо Центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия акта Администрации о разрешении на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; о разрешении на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; о разрешении на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; о разрешении на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; о разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; о разрешении на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также о разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные, либо отказа в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 17](#P153) Административного регламента, с [реестром](#P934) передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 6 к Административному регламенту).

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 17](#P153) Административного регламента.

Государственная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления государственной услуги либо по истечении срока предоставления государственной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P131) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги и условиях получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 16 июля 1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных слуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

Приказ Министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края». («Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,3.07.2011).»](http://www.pravo.gov.ru,3.07.2011).).

Приказ Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 23 марта 2016 г. № 282-пр «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации», утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.12.2014 № 1389-пр». («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.04.2016);

Постановление администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890 «Об утверждении Положений об администрациях районов города Ставрополя» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа также опубликован не был.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17.Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием совершения сделки по форме, согласно приложению 3 административного регламента;

2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, согласно приложению 4 административного регламента;

3) заявления (согласия) всех сособственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного (копия с предъявлением подлинника);

5) документы, удостоверяющие личность, законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) (копии с предъявлением подлинника);

6) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия с предъявлением подлинника);

7) документы, подтверждающие полномочия, опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) (копии с предъявлением подлинника);

8) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменении фамилии законных представителей (копии с предъявлением подлинника);

9) свидетельство о смерти (при наличии);

10) правоустанавливающие документы на отчуждаемую и приобретаемую недвижимость (копии с предъявлением подлинника);

11) документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя несовершеннолетнего в кредитном учреждении (предоставляется в случае, если в результате отчуждения имущества на его лицевой счет будут перечислены денежные средства, вырученные от совершенной сделки);

12) документ, предоставленный из кредитного учреждения, подтверждающий возникновение залога на имущество подопечного (о предоставлении кредита на покупку жилого помещения с указанием приобретаемого объекта, суммы кредита, срока погашения, ежемесячного платежа) (данный документ предоставляется при совершении сделок по передаче в залог недвижимого имущества);

13) проекты договоров купли-продажи (дарения, мены) на продаваемую и приобретаемую недвижимость, подписанные сторонами.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

18. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично или в электронной форме с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

19. При обращении за получением услуги в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме

межведомственного информационного взаимодействия

20. В целях предоставления услуги Администрация готовит электронный запрос

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение | Росреестр |
| 2 | Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства | УМВД |

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

21. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме

22. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 17](#P153) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

3) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 2](#Par1013) настоящего Административного регламента;

4) нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних (подопечных), которое может иметь место в результате совершения сделки;

5) несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

6) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Ленинского района города Ставрополя.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

25. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в Администрации, Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 17](#P159) Административного регламента, представленные в Администрацию, Центр заявителем, регистрируются в день их поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в Администрации.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрации, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 17](#P159) Административного регламента, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также поступившие в Администрацию, регистрируются в день их поступления. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

30. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здания (помещения), в которых расположена Администрация, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещения Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и информацию о режиме его работы.

Помещения Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Администрации.

В помещениях Администрации для заявителей выделяются секторы информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под сектор информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещениях Администрации. Сектор информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 5 мест.

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

режима работы Администрации.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Администрации.

На информационных стендах в секторе информирования и ожидания размещается информация, указанная в [пункте 9](#P111) Административного регламента.

32. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здания (помещения), в которых расположен Центр, оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов Центра.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

34. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

35. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

36. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

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

в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание проекта приказа администрации Ленинского района города Ставрополя о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных;

5) регистрация, выдача (направление) заявителю копии приказа администрации Ленинского района города Ставрополя.

38. [Блок-схема](#P655) предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

39. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию, Центр.

40. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах Администрации, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

42. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления государственной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Центр с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

43. В случае поступления в Администрацию, обращения заявителя по вопросам предоставления государственной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Администрации, ответственный за регистрацию, в день поступления обращения регистрирует его и направляет главе администрации Ленинского района города Ставрополя.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее обращение, определяет исполнителя и передает обращение исполнителю.

Исполнитель в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении государственной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подписание главе Администрации.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Администрации, ответственному за регистрацию, либо возвращает исполнителю на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется исполнителем в день его поступления.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

44. В случае поступления обращения в письменном, электронном виде в Центр специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями Центра.

Директор Центра в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

45. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

46. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

47. Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги в Администрации осуществляет руководитель соответствующего отдела Администрации, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших

в электронной форме

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, Центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пункте 17](#P159) Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

49. При поступлении в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации в день поступления указанных документов, в случае если они поступили в период рабочего времени, проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Администрации осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов.

Специалист Администрации в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет указанные документы на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию.

50. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в день проведения проверки электронной подписи осуществляет подготовку [уведомления](#P946) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме (форма 3 приложения 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет указанное уведомление на подписание главе Администрации.

51. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию.

52. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет специалисту Администрации.

53. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью главы Администрации и направляет по адресу электронной почты заявителя.

54. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при первичном обращении.

55. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Администрации, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию несет специалист Администрации, который осуществляет прием заявителя.

56. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 28](#P227) Административного регламента, следующие данные:

тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой заявителем информации;

регистрационный номер заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

57. Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

58. Административная процедура в Центре заканчивается выдачей заявителю [расписки](#P859) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (форма 1 приложения 5 к Административному регламенту), в Администрации - информированием заявителя о дате получения результата предоставления государственной услуги и по желанию заявителя отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на копии или втором экземпляре заявления, направлением в электронной форме уведомления об отказе в предоставлении услуги (форма 2 приложения 5 к Административному регламенту).

59. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки и выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в том числе электронной форме, в Администрации осуществляет руководитель отдела по охране прав детства Администрации, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

60. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 17](#P153) Административного регламента.

61. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Администрации, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 20](#P213) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

62. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных [пунктами 17](#P153) и 20 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

63. Административная процедура в Администрации заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 20](#P213) Административного регламента.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 17](#P153) Административного регламента.

65. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Администрации осуществляет руководитель соответствующего отдела, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание проекта приказа администрации Ленинского района города Ставрополя о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо об отказе в выдаче предварительного разрешения

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктами 17, 20](#P153) Административного регламента, или завершение комплектования документов непосредственно в Администрации.

67. Поступившие из Центра в Администрацию с реестром заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день поступления передаются в отдел по охране прав детства Администрации.

68. Специалист отдела по охране прав детства Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в день получения заявления подготавливает проект приказа администрации Ленинского района города Ставрополя (далее - проект приказа) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 24](#P255) Административного регламента;

2) в день подготовки проекта приказа передает его на визирование руководителю отдела по охране прав детства Администрации.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре.

69. Руководитель отдела по охране прав детства Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа визирует его и передает в отдел правового обеспечения и приема граждан Администрации либо возвращает на доработку специалисту отдела по охране прав детства Администрации, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа осуществляет правовую экспертизу проекта приказа на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект приказа, передает проект приказа на визирование руководителю общего отдела Администрации, либо возвращает указанные документы с заключением в отдел по охране прав детства Администрации на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта приказа несет руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации.

71. Руководитель общего отдела Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа осуществляет лингвистическую экспертизу проекта приказа, визирует проект приказа, передает проект приказа на визирование управляющему делами Администрации, либо возвращает указанные документы с заключением о несоответствии проекта постановления правилам русского языка, правилам оформления документов в отдел по охране прав детства Администрации на доработку.

72. Управляющий делами Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа визирует проект приказа, передает проект приказа на визирование заместителю главы Администрации, курирующему данное направление, либо возвращает указанные документы в отдел по охране прав детства Администрации на доработку.

73. Заместитель главы Администрации, курирующий данное направление, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа визирует проект приказа и передает главе Администрации либо возвращает указанные документы в отдел по охране прав детства Администрации на доработку.

74. Доработка проекта приказа осуществляется специалистом отдела по охране прав детства Администрации, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день поступления указанного документа на доработку.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист отдела по учету граждан Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

75. Глава Администрации подписывает проект приказа в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке, визированию и подписанию проекта приказа Администрации не может превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрацию.

77. Административная процедура заканчивается принятием приказа Администрации и направлением его на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию.

Регистрация, выдача (направление) заявителю результатов

предоставления услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов предоставления услуги на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию.

79. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в САДЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

80. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Администрацию, лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом Администрации, если иной способ их получения не указан заявителем.

81. Результаты предоставления услуги заявитель получает в Администрации при предъявлении специалисту Администрации, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При получении результатов предоставления государственной услуги заявитель расписывается в расписке.

82. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Администрацию в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

83. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Центр, результаты предоставления услуги выдаются в Центре, если иной способ их получения не указан заявителем.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, результаты предоставления услуги передаются специалистом Администрации, курьеру Центра под роспись.

Передача результатов предоставления услуги из Администрации в Центр осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в [пункте 15](#P131) Административного регламента.

84. Результаты предоставления услуги заявитель получает в Центре при предъявлении специалисту отдела по работе с заявителями Центра документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

85. Сроком выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги, указанного в [пункте 15](#P131) Административного регламента.

86. Административная процедура заканчивается в Администрации, Центре выдачей (направлением) заявителю результатов предоставления услуги.

87. В случае если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления государственной услуги (при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в Администрацию или Центр), специалист Администрации, специалист Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом пункта 15](#P131) Административного регламента, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления государственной услуги.

88. Если по истечении четырех недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления государственной услуги, заявителем не получены в Центре результаты предоставления государственной услуги, они возвращаются в Администрацию.

89. Контроль исполнения административной процедуры регистрации, выдачи (направления) заявителю результатов предоставления государственной услуги в Администрации осуществляет руководитель отдела по охране прав детства Администрации, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем отдела по охране прав детства Администрации и руководителем соответствующего отдела Центра в процессе исполнения административных процедур.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и специалистов Центра по предоставлению услуги.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

93. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.

95. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

96. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

97. Должностные лица Администрации, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 37](#P308) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

98. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

услугу, должностного лица и муниципального служащего органа,

предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра

100. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

102. Жалоба на действия специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается его руководителем.

103. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

104. Жалоба на действия руководителей Администрации, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

106. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Центр), наименование должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя и (или) специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя и (или) специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Центр.

109. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Центра в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

112. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

113. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

114. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1

к административному [регламент](#Par997)у по осуществлению администрацией Ленинского района города Ставрополя государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении государственно услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта учреждения в сети "Интернет" |
| справочный телефон | адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Администрация города Ставрополя | 355035,г. Ставрополь,просп. К. Маркса, 96 | понедельник - пятницас 09.00 до 18.00;перерыв с 13.00 до 14.00;выходные дни:суббота, воскресенье | (8652)26-66-21 | uslugi@stavadm.ru | www.ставрополь.рф |
| 2. | Администрация Ленинского района города Ставрополя | 355006,г. Ставрополь,ул. Мира, 282а; | понедельник - пятницас 09.00 до 18.00;перерыв с 13.00 до 14.00;выходные дни:суббота, воскресенье | (8652)24-18-60(8652)24-13-50 | lenin-opeka@yandex.ru | www.ставрополь.рф |
| 3. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" | 355040,г. Ставрополь,ул. Тухачевского, 16б | понедельник - четвергс 08.00 до 18.00;пятница с 08.00 до 20.00;суббота с 09.00 до 13.00без перерыва;выходной день -воскресенье | (8800)200-40-10 | mfc@umfc26.ru | www.umfc26.ru |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355044,г. Ставрополь,ул. Васильева, 49;355017,г. Ставрополь,ул. Голенева, 21;355006,г. Ставрополь,ул. Мира, 282а;355040,г. Ставрополь,ул. 50 летВЛКСМ, 8а/1-2 | понедельник с 08.00 до 20.00;вторник - пятница с 08.00 до 18.00;суббота с 08.00 до 13.00;без перерыва;выходной день -воскресенье | (8652)24-77-52 | mfc.stv@mfc26.ru | www.mfc26.ru |

Приложение 2

к административному [регламент](#Par997)у по осуществлению администрацией Ленинского района города Ставрополя государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ

«Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

Подготовка ответа

Подача заявления с документами в электронном виде

Прием и регистрация заявления с документами

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача уведомления заявителю

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка, визирование и подписание результатов предоставления

государственной услуги

Регистрация, выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги

Досудебное (внесудебное) решение

Жалоба

Приложение 3

к административному [регламент](#Par997)у по осуществлению администрацией Ленинского района города Ставрополя государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ

«Об опеке и попечительстве» разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Главе администрации Ленинского района города Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) Вас дать разрешение на продажу (мену) жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_, в котором \_\_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), моим несовершеннолетнему (им) ребенку (детям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, дата рождения.

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(их) не будут нарушены, так как на ее (его, их) имя будет приобретено (оформлено, подарено) по \_\_\_\_\_\_ доле жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор купли-продажи (мены, дарения) недвижимости на имя несовершеннолетнего(их) в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь (обязуемся) предоставить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Настоящим заявлением подтверждаю (подтверждаем), что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество продавца и покупателя

близкими родственниками не являются (пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному [регламент](#Par997)у по осуществлению администрацией Ленинского района города Ставрополя государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ

«Об опеке и попечительстве» разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Главе администрации Ленинского района города Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на продажу (мену) жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_, в котором мне принадлежит \_\_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности.

При этом мои имущественные и жилищные права не будут нарушены, так как на мое имя будет приобретена (оформлена, подарена) \_\_\_\_\_\_ доли жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор купли-продажи (мены, дарения) недвижимости на мое имя в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному [регламент](#Par997)у по осуществлению администрацией Ленинского района города Ставрополя государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ФОРМЫ

ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Форма 1

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Форма 2

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении

услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Ленинского района города Ставрополя рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации», сообщает следующее.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Глава администрации

Ленинского района города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Форма 3

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов необходимых

для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

Глава администрации

Ленинского района города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение 6

к административному [регламент](#Par997)у по осуществлению администрацией Ленинского района города Ставрополя государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

РЕЕСТР

передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ

«Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |

Перечень документов, полученных по межведомственным запросам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Реестр передал(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Реестр получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)