



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2020 года

№ 141

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение сделок с  
имуществом подопечных (выдача разрешения на  
безвозмездное пользование имуществом подопечного в  
интересах опекуна; выдача предварительного  
разрешения органа опеки и попечительства,  
затрагивающего осуществление имущественных  
прав подопечного)»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также по осуществлению контроля за распоряжением ими», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», статьей 64 Устава муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным

законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Губкинский от 09 июня 2018 года № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)»;

2.2. пункт 4 постановления Администрации города Губкинского от 02 августа 2018 года № 1890 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере образования»;

2.3. подпункт 1.7 пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 06 февраля 2019 года № 183 «О внесении изменения в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.4. пункт 2 постановления Администрации города Губкинского от 28 августа 2018 года № 2043 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства»;

2.5. пункт 2 постановления Администрации города Губкинского от 08 октября 2018 года № 2279 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Управлению образования Администрации города Губкинского (Садыкова Г.Ш.) в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию об Административном регламенте в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам.

Глава города

А.М. Гаранин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на  
совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на  
безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства,  
затрагивающего осуществление  
имущественных прав подопечного)»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Губкинский:

- законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с письменного согласия их законных представителей, либо их уполномоченные представители, действующие по нотариальной доверенности;

- несовершеннолетние, объявленные полностью дееспособными путем эмансипации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления образования Администрации города Губкинского (далее – Уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации города Губкинского <http://www.gubadm.ru>, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uo@mogub.yanao.ru>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через

Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)».

### **2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. органами по вопросам миграции в Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего, оформленного в виде муниципального правового акта Администрации города Губкинского (далее - муниципальный правовой акт, Администрация);

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа (далее - мотивированный отказ).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 дня со дня его подписания.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Рекомендованные формы заявления приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявитель заполняет рекомендованную форму заявления, в зависимости от вида сделки, согласно приложениям N 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22 к настоящему Административному регламенту, и представляет документы, в зависимости от вида сделки, указанные в пунктах 1 приложений

NN 1, 4, 7, 10, 15, 18 к настоящему Административному регламенту (далее - документы).

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.4. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалистов отдела;
- на информационном стенде Уполномоченного органа;
- в электронной форме на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа.

Образец заполнения формы заявления приведен на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6.5. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) через представителя по доверенности;
- 4) с использованием средств почтовой связи.

2.6.6. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении законного представителя предъявляется документ, подтверждающий статус законного представителя. При обращении представителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. В ходе предоставления заявителю государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства в рамках межведомственного



электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с перечнями документов, указанными в пунктах 2 приложений NN 1, 4, 7, 10, 15, 18 (в зависимости от вида сделки) к настоящему Административному регламенту (далее - необходимые сведения).

Заявитель вправе представить необходимые сведения, указанные в соответствующих приложениях к настоящему Административному регламенту, по собственной инициативе.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются заявителю.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

2.7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, собственником или сосособственником, которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка, и собственником или сосособственником, которого будет являться несовершеннолетний;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости".

2.7.2.2. Документ, подтверждающий регистрацию подопечного по месту жительства в городе Губкинский;

Заявитель может получить данный документ в органах по вопросам миграции в Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги "Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации".

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, начальника

Уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 2) указание в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.7. настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 5) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении сделок, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.10.1. При предоставлении государственной услуги с заявителя плата не взимается.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя государственной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего регламента, в течение 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в здании Уполномоченного органа.

2.13.2. Вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органа, осуществляющего предоставление государственной услуги и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Губкинского, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования, в государственных информационных системах Региональный портал и Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в МФЦ, в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу), а также в электронной форме не предоставляется.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

а) прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

г) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации, либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с



установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

#### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (*в случае их направления*).

3.4.2. При получении полного комплекта документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в

предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении государственной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (*отказе в предоставлении*) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (*отказе в предоставлении*) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в

предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом соответствующего решения.

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 21 к настоящему регламенту.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- через представителя по доверенности;
- почтой.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **4. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, осуществляющий предоставление государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу,



обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Администрации города Губкинского ([www.gubadm.ru](http://www.gubadm.ru));

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.10. Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

5.13.1. оснащение мест приема жалоб;

5.13.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации города, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.13.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.14.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы специалисты отдела опеки и попечительства принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.7.3

подраздела 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.17.1. наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

5.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.17.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

5.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченными ими должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Управление образования, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Заявитель имеет право:

5.22.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.22.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

**Перечень документов  
для получения разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна**

*Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.*

***1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и подопечного, достигшего возраста 14 лет, выданные территориальным органом Федеральной миграционной службы Министерства юстиции Российской Федерации.
2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
3. Свидетельство о рождении подопечного, выданное территориальным органом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации.

***2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе:***

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником которого является и будет являться подопечный.
2. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (пребывания).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на безвозмездное пользование**  
**имуществом подопечного**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В целях \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

вместо выплаты ежемесячного вознаграждения, за оказание услуг по воспитанию  
несовершеннолетнего подопечного \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

прошу мне выдать сроком на \_\_\_\_\_  
(указать срок, на который требуется разрешение)

разрешение на безвозмездное пользование имуществом подопечного в виде:

1) \_\_\_\_\_  
(указать вид имущества и документ, подтверждающий право собственности на имущество)

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

Входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
----- линия отреза -----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о даче согласия на безвозмездное пользование  
моим имуществом опекуном (попечителем)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

даю согласие опекуну \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_ на безвозмездное пользование моим  
(указать срок)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
(указать вид имущества и документ, подтверждающий право собственности на имущество)

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

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял  
специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_

**Перечень документов  
для получения разрешения  
на совершение сделок с недвижимым имуществом,  
принадлежащим подопечному**

*Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.*

***1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и подопечного, достигшего возраста 14 лет, выданные территориальным органом Федеральной миграционной службы Министерства юстиции Российской Федерации.
2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
3. Свидетельство о рождении подопечного, выданное территориальным органом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации.
4. Справки о качественных показателях отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений (технический паспорт на объект и др.), выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии.
5. Предварительный договор купли-продажи на приобретаемое жилое помещение или подлинник заявления собственника приобретаемого жилого помещения, с согласием на совершение сделки и проект договора купли-продажи данного жилого помещения.
6. В случае отсутствия предварительного договора купли-продажи или правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещения, либо выезда за пределы города Губкинского необходимо предоставить нотариально заверенное обязательство законных представителей о приобретении (переоформлении) жилого помещения на имя несовершеннолетнего в течение 2 месяцев с момента получения предварительного разрешения.
7. Реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от сделки, в случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является подопечный, на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект).
8. Нотариально заверенное согласие родителя на совершение сделки (в случае, когда один из законных представителей не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление на совершение сделки).
9. Справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС; свидетельство о смерти, решения суда о признании родителя умершим; справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим); решение суда о лишение (ограничении) второго родителя родительских прав либо признание его



недееспособным; справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов (в случае, подачи заявления только одним из законных представителей).

***2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе:***

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником которого является и будет являться подопечный.
2. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (пребывания).

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом,**  
**принадлежащим подопечному**

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_ жилого помещения (комнаты, квартиры, жилого дома)  
продажа, мена, дарение

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

Принадлежащей (в доле, собственности) несовершеннолетнему (ним):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. детей, год рождения, дата и номер государственной регистрации права собственности,  
либо выписка из ЕГРП на жилое помещение)

При условии: **Приобретения, переоформления** \_\_\_\_\_  
(квартиры, комнаты, жилого дома)

\_\_\_\_\_ (общей площадью, адрес местонахождения недвижимости)

в доле, не менее отчуждаемой, площадью не менее \_\_\_\_\_ кв.м. на имя  
несовершеннолетнего(их):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. детей, год рождения)

**Перечисления** суммы, вырученной от продажи доли, на лицевой счет, открытый на имя  
несовершеннолетнего(их) \_\_\_\_\_

(наименование банка)

1. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. детей, год рождения) (№ лицевого счёта)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Содержание [ст. ст. 26, 28, 167, 292](#) ГК РФ мне разъяснено.

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок не позднее 2 месяцев со дня принятия решения уведомить Управление образования Администрации города Губкинского о государственной регистрации права на недвижимое имущество на имя несовершеннолетнего(их); предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости; выписку по лицевому счету, подтверждающую фактическое перечисление денежных средств.

До момента приобретения нового жилого помещения несовершеннолетний(ие) будет(ут) проживать по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----**линия отреза**-----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о выдаче разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом,  
принадлежащим подопечному**

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_ жилого помещения (комнаты, квартиры, жилого дома)  
(продажу, мену, дарение)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_  
в котором \_\_\_\_\_ (доля, собственность) принадлежит мне.

При условии:

- **Приобретения, переоформления** \_\_\_\_\_  
(квартиры, комнаты, жилого дома)

\_\_\_\_\_ (общей площадью, адрес местонахождения недвижимости)

в котором мне будет (будут) принадлежать \_\_\_\_\_ (доля, собственность).

- **Перечисления** суммы, вырученной от продажи доли, на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
открытый на моё имя в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял  
специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_

**Перечень документов  
для получения разрешения  
на совершение сделки с имуществом подопечного  
в случае передачи в залог (ипотеку) жилого помещения,  
собственником которого будет подопечный**

*Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.*

***1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и подопечного, достигшего возраста 14 лет, выданные территориальным органом Федеральной миграционной службы Министерства юстиции Российской Федерации.
2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
3. Свидетельство о рождении подопечного, выданное территориальным органом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации.
4. Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (уведомление кредитора (займодавца) о возможности предоставления кредита (займа) под залог недвижимого имущества, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.).
5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сосособственником которого является подопечный и собственником или сосособственником которого будет являться (при наличии), в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.).
6. Нотариально заверенное согласие родителя на совершение сделки (в случае, когда один из законных представителей не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление на совершение сделки).
7. Справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС; свидетельство о смерти, решения суда о признании родителя умершим; справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим); решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав либо признание его недееспособным; справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов (в случае, подачи заявления только одним из законных представителей).

**2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе:**

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником которого является и будет являться подопечный.
2. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (пребывания).

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения  
на передачу в залог (ипотеку) жилого помещения**

Прошу Вас разрешить передачу в залог \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

жилого помещения \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
(комнаты, квартиры, жилого дома)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
в котором \_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности будет принадлежать  
несовершеннолетнему (им):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Жилое помещение будет приобретено за счет \_\_\_\_\_  
(кредитные средства, социальные выплаты)

В случае невыплаты мною платежей по возврату кредита обязуюсь оставшиеся  
после удовлетворения требований кредитора средства израсходовать на приобретение  
жилого помещения несовершеннолетнему(им):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права  
и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Содержание ст. ст. 26, 28, 167, 292 ГК РФ мне разъяснено.

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок не  
позднее 2 месяцев со дня принятия решения уведомить Управление образования

Администрации города Губкинского о государственной регистрации права на недвижимое имущество на имя несовершеннолетнего(их).

До момента приобретения нового жилого помещения несовершеннолетний(ие) будет(ут) проживать по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----**линия отреза**-----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_,  
вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о выдаче разрешения  
на передачу в залог (ипотеку) жилого помещения**

Прошу Вас разрешить передачу в залог \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

жилого помещения \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
(комнаты, квартиры, жилого дома)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
в котором \_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности будет принадлежать мне.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял специалист  
отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_

**Перечень документов  
для получения разрешения на совершение сделок с движимым имуществом  
подопечного (автомобиль, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в  
кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам,  
прочее движимое имущество)**

*Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.*

***1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и подопечного, достигшего возраста 14 лет, выданные территориальным органом Федеральной миграционной службы Министерства юстиции Российской Федерации.
2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
3. Свидетельство о рождении подопечного, выданное территориальным органом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации.
4. Документы, подтверждающие право собственности подопечного на имущество, являющееся предметом предстоящей сделки (свидетельство о праве на наследство, выписка из реестра акционеров по акциям, договор банковского вклада, сберегательная книжка и др.)
5. Реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.
6. Нотариально заверенное согласие родителя на совершение сделки (в случае, когда один из законных представителей не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление на совершение сделки).
7. Справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС; свидетельство о смерти, решения суда о признании родителя умершим; справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим); решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав либо признание его недееспособным; справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов (в случае, подачи заявления только одним из законных представителей).

***2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе:***

1. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (пребывания).

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на совершение сделок с движимым имуществом подопечного  
(автомобиль, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных  
организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам,  
прочее движимое имущество)**

Прошу Вас дать разрешение на отчуждение, мену движимого имущества \_\_\_\_\_  
(автомобиль, гараж, ценные бумаги и т.д.)

Принадлежащего (в доле, собственности) несовершеннолетнему(им):

1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_;
- (Ф.И.О. детей, год рождения)

на основании \_\_\_\_\_  
(дата, номер св-ва о праве на наследство по закону и др.)

При условии **приобретения, переоформления** не менее \_\_\_\_\_ (доли, собственности) в  
\_\_\_\_\_  
(квартиры, комнаты, жилого дома, общей площадью, находящийся по адресу)

на имя несовершеннолетнего(их):

1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_;
- (Ф.И.О. детей, год рождения)

- **перечисления** суммы, вырученной от продажи (доли, собственности) на лицевой счет,  
открытый в \_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего(их):  
(наименование банка)

1. \_\_\_\_\_ счёт № \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_ счёт № \_\_\_\_\_ ;

**- расходование** \_\_\_\_\_

(указать, на какие цели будут направлены денежные средства вырученные от продажи: покупка товаров, оплата образовательных (медицинских) услуг и др.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут. Содержание [ст. ст. 26, 28, 167, 292](#) ГК РФ мне разъяснено.

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок не позднее 2 месяцев со дня принятия решения уведомить Управление образования Администрации города Губкинского о государственной регистрации права на недвижимое имущество на имя несовершеннолетнего(их); предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости; выписку по лицевому счету, подтверждающую фактическое перечисление денежных средств; отчет с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих целевое использование денежных средств от продажи движимого имущества.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----**линия отреза**-----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_,  
вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о выдаче разрешения на совершение сделок  
с движимым имуществом подопечного (автомобиль, ценные бумаги, денежные  
средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и  
проценты по вкладам, прочее движимое имущество)**

Прошу Вас дать разрешение на отчуждение, мену движимого имущества \_\_\_\_\_  
(автомобиль, гараж, ценные бумаги и т.д.)

принадлежащий (в доле, собственности) мне на основании \_\_\_\_\_  
(дата, номер св-ва о праве на наследство по закону и др.)

При условии **приобретения, переоформления** не менее \_\_\_\_\_ (доли, собственности) в  
\_\_\_\_\_  
(квартиры, комнаты, жилого дома, общей площадью, находящийся по адресу)

на мое имя.

- **перечисления** суммы, вырученной от продажи (доли, собственности) на лицевой счёт  
№ \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_ на моё имя  
(№ счёта) (наименование банка)

- **расходование** \_\_\_\_\_  
(указать, на какие цели будут направлены денежные средства вырученные от продажи: покупка  
товаров, оплата образовательных (медицинских) услуг и др.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на совершение сделок**  
**с движимым имуществом подопечного (автомобиль, ценные бумаги, денежные**  
**средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и**  
**проценты по вкладам, прочее движимое имущество)**

Прошу Вас дать разрешение на снятие/перевод/расходование денежных средств в размере \_\_\_\_\_ принадлежащих несовершеннолетнему (им):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. детей, дата рождения)

на основании \_\_\_\_\_

(дата, номер св-ва о праве на наследство по закону и др)

находящихся в \_\_\_\_\_,

(наименование банка)

со счета, открытого на имя несовершеннолетнего (их):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

При условии:

- **приобретения, переоформления** квартиры, комнаты, жилого дома \_\_\_\_\_  
(Общей площадью, находящейся по адресу)

в доле, собственности: \_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего(их):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. детей, год рождения)

- перевода на лицевой счет, открытый в \_\_\_\_\_ на имя  
(наименование банка)

несовершеннолетнего(их):

1. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. детей)

- расходование \_\_\_\_\_

(указать, на какие цели будут направлены денежные средства, вырученные от продажи:  
покупка товаров, оплата образовательных (медицинских) услуг и др.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Содержание ст. ст. 26, 28, 167, 292 ГК РФ мне разъяснено.

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства и в срок не позднее 2 месяцев со дня принятия решения уведомить Управление образования Администрации города Губкинского о государственной регистрации права на недвижимое имущество на имя несовершеннолетнего(их); предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости; выписку по лицевому счету, подтверждающую фактический перевод денежных средств; отчет с приложением правоустанавливающих документов подтверждающих целевое использование денежных средств.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----**линия отреза**-----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о выдаче разрешения на совершение сделок  
с движимым имуществом подопечного (автомобиль, ценные бумаги, денежные  
средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и  
проценты по вкладам, прочее движимое имущество)**

Прошу Вас дать разрешение на снятие/перевод/расходование денежных средств в размере \_\_\_\_\_ принадлежащих мне на основании

\_\_\_\_\_ (дата, номер св-ва о праве на наследство по закону и др.)  
находящихся в \_\_\_\_\_ со счета № \_\_\_\_\_,  
(наименование банка)  
открытого на мое имя.

При условии:

- **приобретения, переоформления** квартиры, комнаты, жилого дома \_\_\_\_\_  
(общей площадью, находящейся по адресу)

в доле, собственности: \_\_\_\_\_ на мое имя.

- **перевода на лицевой счет № \_\_\_\_\_** открытый в \_\_\_\_\_  
наименование банка  
на моё имя.

- **расходование** \_\_\_\_\_  
(указать, на какие цели будут направлены денежные средства, вырученные от продажи:  
покупка товаров, оплата образовательных (медицинских) услуг и др.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял специалист  
отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_



**Перечень документов  
для получения разрешения на совершение сделок,  
влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества  
или выдел из него долей**

*Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.*

***1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и подопечного, достигшего возраста 14 лет, выданные территориальным органом Федеральной миграционной службы Министерства юстиции Российской Федерации.
2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
3. Свидетельство о рождении подопечного, выданное территориальным органом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации.
4. Извещение нотариуса об открывшемся наследстве.
5. Документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств (при их наличии).
6. Копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства.
7. Проект соглашения о разделе имущества или выделении из него долей (при наличии).
8. Нотариально заверенное согласие родителя на совершение сделки (в случае, когда один из законных представителей не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление на совершение сделки).
9. Справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС; свидетельство о смерти, решения суда о признании родителя умершим; справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим); решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав либо признание его недееспособным; справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов (в случае, подачи заявления только одним из законных представителей).

***2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе:***

1. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (пребывания).

2. Правоустанавливающие документы на недвижимое наследственное имущество, в отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства, право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на совершение сделок**  
**влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав,**  
**раздел его имущества или выдел из него долей**

Прошу Вас дать разрешение на раздел имущества/выдел из него долей \_\_\_\_\_

(указать вид недвижимого имущества)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

в котором \_\_\_\_\_ (доля/собственность) принадлежит несовершеннолетнему (им):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Содержание [ст. ст. 26, 28, 167, 292](#) ГК РФ мне разъяснено.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----**линия отреза**-----  
Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о выдаче разрешения на совершение сделок  
влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав,  
раздел его имущества или выдел из него долей**

Прошу Вас дать разрешение на раздел имущества/выдел из него долей \_\_\_\_\_

(указать вид недвижимого имущества)

Находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

где \_\_\_\_\_ (доля/собственность) принадлежит мне.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял  
специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

**Перечень документов  
для получения разрешения на совершение сделок на сдачу в наем, аренду**

*Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.*

***1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1. Документы, удостоверяющие личность законных представителей и подопечного, достигшего возраста 14 лет, выданные территориальным органом Федеральной миграционной службы Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

3. Свидетельство о рождении подопечного, выданное территориальным органом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации.

4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, сдаваемое в наем, аренду, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

6. Нотариально заверенное согласие законного представителя на совершение сделки (в случае, когда один из законных представителей не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление на совершение сделки).

7. Справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС; свидетельство о смерти, решение суда о признании родителя умершим; справка из органов внутренних дел о розыске гражданина, решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим); решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав либо признание его недееспособным; справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов (в случае, подачи заявления только одним из законных представителей).

***2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:***

1. Справка о регистрации подопечного по месту жительства (пребывания).

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, сдаваемое в наем, аренду, в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на совершение сделок**  
**на сдачу в наем, аренду**

Прошу Вас дать разрешение на сдачу в наем, аренду, в безвозмездное пользование

\_\_\_\_\_ (наименование имущества)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащее на праве: \_\_\_\_\_ несовершеннолетнему(им):  
(указать вид собственности)

1. \_\_\_\_\_ -  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_;  
(наименование, серия, номер, дата выдача документа, подтверждающего право собственности)

2. \_\_\_\_\_ -  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_;  
(наименование, серия, номер, дата выдача документа, подтверждающего право собственности)

При условии перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в \_\_\_\_\_  
наименование банка

на имя несовершеннолетнего(их) в размере, соответствующем доле несовершеннолетнего в  
недвижимом имуществе:

1. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_;

Сдача в наем, аренду, безвозмездное пользование осуществляется в связи: \_\_\_\_\_

(указать причину)

Обязуюсь в соответствии с нормами действующего законодательства ежемесячно предоставлять в Управление образования Администрации города Губкинского выписку по лицевому счету, подтверждающую фактический перевод денежных средств на счёт несовершеннолетнего(их).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Содержание [ст. ст. 26, 28, 167, 292](#) ГК РФ мне разъяснено.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----**линия отреза**-----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 20  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
о выдаче разрешения на совершение сделок  
на сдачу в наем, аренду**

Прошу Вас дать разрешение на сдачу в наем, аренду, в безвозмездное пользование

\_\_\_\_\_ (наименование имущества)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащее мне \_\_\_\_\_ (доле, собственности).  
(указать вид собственности)

При условии перечисления денежных средств на лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_ на моё имя в размере, соответствующем моей  
наименование банка

доле в недвижимом имуществе.

Сдача в наем, аренду, безвозмездное пользование осуществляется в  
связи: \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял  
специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_



Приложение № 21  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года о предоставлении  
государственной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

рассмотрено.

По результатам рассмотрения Вашего заявления отделом опеки и попечительства  
Управления образования принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной  
услуги: \_\_\_\_\_  
(наименование услуги указывается конкретно в каждом отдельном случае)

Основания:

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 22  
к Административному регламенту  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение  
сделок с имуществом подопечных (выдача  
разрешения на безвозмездное пользование  
имуществом подопечного в интересах опекуна;  
выдача предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства, затрагивающего  
осуществление имущественных прав  
подопечного)»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документа, выданных мне в  
результате предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | лично;                               |
| <input type="checkbox"/> | через законного представителя;       |
| <input type="checkbox"/> | через представителя по доверенности; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением.               |

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Личная подпись \_\_\_\_\_