

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
и науки области
от 06.09.2012 № 2415
(в редакции от 14.01.2013)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних (подопечных)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенные государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее — должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)» являются:

- родители несовершеннолетних либо лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители),
- несовершеннолетние (подопечные), достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, обратившиеся за выдачей разрешения на совершение сделки с их имуществом (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется по месту жительства несовершеннолетних (подопечных).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно органами местного самоуправления;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://услуги.тамбов.рф>, на официальных Интернет-сайтах органов местного самоуправления, на информационных стендах.

1.5 Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
время приема и выдачи документов;
срок предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.8. Основными требованиями при консультировании является:
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.11. На Интернет-сайте, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов, электронной почты;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

2.2. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области,

с Управлением Министерства внутренних дел России по Тамбовской области,

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица органов местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

 постановления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных);

 уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

2.4. Срок предоставления услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

 Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16);

 Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880; "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

 Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, № 19, ст. 2060);

 Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

 Законом Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 2007, 29 декабря, № 522 — 526);

Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 14 мая, № 64 (1146));

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», 2007, 17 апреля, № 133 - 134);

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ("Тамбовская жизнь" (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;

заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или сособственником которого он является, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделок в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) с обоснованием совершения сделки;

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака родителей или документ, подтверждающий отсутствие родителей (справка о рождении формы 25, копия свидетельства о смерти, копия вступившего в силу решения суда о лишении или ограничении родительских прав, признании недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним);

копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний

(подопечный), в отношении которого совершается сделка, (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.) (в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

выписку (справку) из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

справку ГУПТИ, удостоверяющую балансовую стоимость жилого помещения, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), на момент обращения с указанием процента износа жилого помещения и пригодности его к проживанию.

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение.

2.6.1.1. При перемене места жительства, в случае если в результате совершения сделки (покупка, мена) с его имуществом несовершеннолетний (подопечный) становится собственником или сособственником жилого помещения, то на данное жилое помещение (принадлежащее продавцу) представляются следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (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.) (в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

выписка (справка) из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный), если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

справка ГУПТИ, удостоверяющая балансовую стоимость жилого помещения, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный), на момент обращения с указанием процента износа жилого помещения и пригодности его к проживанию.

2.6.1.2. В случае приобретения жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний (подопечный), в строящемся доме необходимо также представить:

копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

выписки из финансового лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости (в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию.

2.6.1.3. В случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), в исключительных случаях, то представляются документы, подтверждающие необходимость совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) для совершения дополнительных расходов в интересах несовершеннолетнего (подопечного) (например, оплаты дорогостоящего лечения).

2.6.1.4. В случае если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного), то представляются копии правоустанавливающих документов на имущество и реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.2. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) должны быть представлены следующие документы:

заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;

заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) с обоснованием совершения сделки;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (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.);

справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (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) (в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

выписки из финансового лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

справка ГУПТИ, удостоверяющая балансовую стоимость жилого помещения, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный), на момент обращения с указанием процента износа жилого помещения и пригодности его к проживанию.

2.6.3. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего (подопечного), если срок пользования имуществом не превышает пять лет, необходимо представить следующие документы:

заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;

заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) с обоснованием совершения сделки;

копию свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетнего (несовершеннолетних);

выписки из домовой книги и финансового лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);

выписки из финансового лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

документы, свидетельствующие об особой выгоде договора о передаче имущества подопечного в пользование.

2.6.4. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав,

раздел его имущества или выдел из него долей необходимо представить следующие документы:

заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;

заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки с обоснованием совершения сделки;

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);
выписки из домовой книги и финансового лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей;

иные документы, свидетельствующие об отказе от принадлежащему несовершеннолетнему прав.

2.6.5. Для выдачи предварительного разрешения на получения денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), необходимо представить следующие документы:

заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств;

заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств;

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);
выписки из домовой книги и финансового лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, с которого предполагается снятие денежных средств.

В случае если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, то также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.6.6. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, предусмотренные ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий

оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

После заверения копий должностным лицом оригиналы возвращаются заявителем. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителем. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:

справки, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на жилое помещение:

собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка,

собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

в случае если местонахождение одного из родителей неизвестно, справка из органов внутренних дел о розыске родителя;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества:

собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка,

собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

В случае, если заявителем данные сведения не представлены, соответствующие документы запрашиваются должностным лицом, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;

в Управлении Министерства внутренних дел России по Тамбовской области;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

отсутствие оригиналов документов, указанных в п. 2.6 административного регламента (в случае если они не заверены в установленном Законом порядке);

неправильное оформление документов, отсутствия в них необходимых для предоставления государственной услуги сведений;

наличие в документах, представленных гражданином, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявленная в документах, представленных заявителем, недостоверная или искаженная информация;

несоответствие сделки интересам ребенка.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут, при получении результата – 5 минут.».

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

При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям должностное лицо вносит запись в Журнал регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.13.1. Требования к присутственным местам

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.2. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.4-1.11 раздела 1 настоящего административного регламента;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Анализ практики применения регламента проводится уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных);

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных);

подготовка постановления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных);

выдача постановления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации заявления (приложение № 3) и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) является обращение заявителя с пакетом документов в орган местного самоуправления по месту своего жительства.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен на официальных сайтах органов местного самоуправления.

3.2.2. Должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи документов представителем заявителя по доверенности должностное лицо проверяет полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.2.3. Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 20 мин.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

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

Максимальный срок выполнения действия — 20 мин.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении должностное лицо регистрирует заявление и полный пакет документов в Журнале регистрации обращений граждан и выдает заявителю расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество должностного лица, дату приема документов, регистрационный номер запроса заявителя в Журнале регистрации обращений граждан.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При отсутствии у заявителя:

справки из органов Федеральной налоговой службы, подтверждающей отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость;

в случае если местонахождение одного из родителей неизвестно, - справки из органов внутренних дел, подтверждающей розыск родителя; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества;

они истребуются должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области,

в Управлении Министерства внутренних дел России по Тамбовской области,

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области соответственно.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

3.3.5. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем органа, оказывающего государственную услугу либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя органа, оказывающего государственную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.3.7. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы:

сведений, подтверждающих отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость,

справки из органов внутренних дел, подтверждающей розыск родителя органами внутренних дел,

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества.

Административная процедура осуществляется в течение 6 календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и пакета документов от заявителя.

При рассмотрении заявления гражданина о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) должны быть соблюдены следующие условия.

Недвижимое имущество, принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением случаев:

принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде несовершеннолетнего;

отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде несовершеннолетнего;

отчуждения жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащих несовершеннолетнему, при перемене места жительства несовершеннолетнего;

отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы несовершеннолетнего.

При совершении сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) необходимо согласие обоих родителей (законных представителей).

Предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) может быть дано без согласия родителя, при наличии обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами, перечисленными в п. 2.6.1 административного регламента.

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) осуществляется с учетом мнения ребенка на совершение сделок с принадлежащим ему имуществом после достижения им десятилетнего возраста.

Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) производится исходя из интересов ребенка.

В случае наличия спорных ситуаций заявления и документы рассматриваются коллегиально на заседаниях Совета по опеке и попечительстве органа местного самоуправления.

При выдаче органом местного самоуправления предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилых помещений с приобретением жилья после его продажи (с последующим приобретением) разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) выдается с условием обязательного приобретения жилой площади на имя несовершеннолетнего. На этом основании оформляется договор продажи жилого помещения с условием. Копия договора предоставляется в орган местного самоуправления.

3.4.2. В случае если разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) противоречит его интересам, либо не отвечает условиям, указанным в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) и передает его на подпись главе администрации муниципального образования в установленном в органе местного самоуправления порядке делопроизводства.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) не может быть выдано.

3.5.3. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и готовится к отправке по почте в установленном в органе местного самоуправления порядке делопроизводства.

3.5.4. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней со дня его подписания

Максимальный срок выполнения действий - не более 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

3.6.3. Должностное лицо передает проект постановления на визирование уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после согласования проекта постановления передает его на подпись главе администрации муниципального образования.

3.6.5. Подписанное постановление о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) регистрируется в установленном в органе местного самоуправления порядке делопроизводства.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.7. Выдача постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о необходимости получить постановление в органе местного самоуправления по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает постановление о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7.4. Заявитель расписывается в получении постановления в Журнале регистрации обращений граждан о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее предоставления.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов (приказов).

4.6. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц органов местного самоуправления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

отказ органов местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»

Список органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан

Наименование организации	Должность	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема граждан
1	2	3	4	5
1. Отдел образования администрации Бондарского района	Ведущий специалист	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	Ведущий специалист	ул. Советская, с.Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-23-03, obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	Начальник отдела	ул. Первомайская, д. 76 а, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, obraz@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Ведущий специалист	ул. Красная площадь, д. 3, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86, obraz@r52.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского	Ведущий специалист	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский	(47553) 2-44-87, obraz@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00

района		район, 393320		
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	Ведущий специалист	ул. Советская, д.31, г. Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537) 3-40-39, obraz@r37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
7. Отдел по охране прав детства администрации Мичуринского района	Начальник отдела	ул. Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, 393760	(47545) 5-13-35, obraz@r45.tambov.gov.ru	Понедельник-среда, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования администрации Мордовского района	Ведущий специалист	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20- 43, obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	Начальник отдела	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393920	(47533) 4-49-76, obraz@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	Ведущий специалист	ул.Базарная, д. 6, п.г.т.Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, obraz@r46.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	Ведущий специалист	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-66, obraz@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	Ведущий специалист	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, obraz@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	Ведущий специалист	ул. Интернациональная, д. 25 «а», с.Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, obraz@r44.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
14. Отдел образования	Ведущий специалист	ул. И.Волчкова, д.6, с. Пичаево,	(47554) 2-78-63, obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00

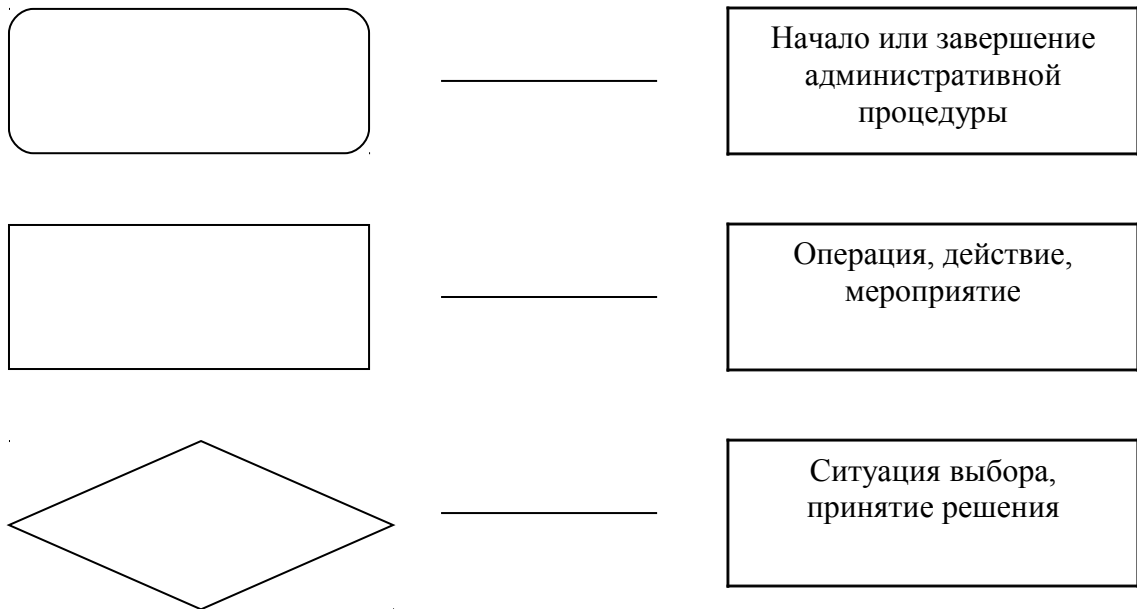
администрации Пичаевского района		Пичаевский район, 393970	ov.gov.ru	– 16.00
15. Отдел образования администрации Рассказовского района	Ведущий специалист	г. Рассказово, ул.Советская,1 393250	(47531) 2-06-40, obraz@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	Ведущий специалист	ул. ЦМР, д. 5, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, 393520	(47555) 2-51-40, rgaksa- obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	Ведущий специалист	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65, obraz@r56.tambov.gov.ru	Понедельник- вторник, 9.00 – 13.00
18. Отдел образования администрации Сосновского района	Ведущий специалист	ул. Интернацио- нальная, д. 213, р.п.Сосновка, Сосновский район,	(47532) 2-63-45, obraz@r32.tambov.gov.ru	Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевско го района	Ведущий специалист	ул. Кооперативная, д.5, с.Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09, obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник: 8.00 – 12.00, среда – пятница: 13.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	Начальник отдела	ул. Пятницкая, д. 8а, г. Тамбов, 392000	(4752) 77-75-76, r00@tambov.gov.ru	Четверг, 9.00 – 18.00
12. Отдел образования администрации Токаревского района	Ведущий специалист	ул.Маяковского, д.3, р.п.Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89, obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник,в торник, 9.00 - 15.00
22. Отдел образования администрации Уваровского района	Ведущий специалист отдела	ул. Шоссейная, д.2, г. Уварово, 393460	Тел.: (47558) 4- 15-23, r58@tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	Ведущий специалист	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94, umet_oo@mail.ru	Понедельник- среда, пятница, 9.00 – 12.30

24. Отдел образования, по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защите населения администрации г.Кирсанова	Ведущий специалист	ул. Советская, д.29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29, obraz@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
25. Отдел образования администрации г.Котовска	Ведущий специалист	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-52-53, obraz@g41.tambov.gov.ru	Понедельник-четверг, 14.00 – 17.30
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г.Моршанска	Начальник отдела	ул. Интернациональная, д. 37, г.Моршанск, 393750	(47533) 4-89-33, obraz@g33.tambov.gov.ru	Понедельник с 9-00 до 16.30, пятница, 8.30 – 15.30, Перерыв с 12-00 до 13-00
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования г.Мичуринска	Начальник отдела	ул. Советская, д.256, г.Мичуринск	(47545)5-45-93, obraz@g45.tambov.gov.ru	Вторник-четверг, 9.00 – 16.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г.Рассказово	Начальник отдела	ул. Маяковского, 8 а, г. Рассказово, 393201	(47531)2-34-59, rasskasovo_goron@rambler.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г.Уварово	Ведущий специалист	ул. Шоссейная, д.4, г. Уварово, 393460	(47558)4-26-45, obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 –17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
30. Отдел опеки и попечительства комитета образования администрации г.Тамбова	Начальник отдела	ул. Мичуринская, д. 149, г. Тамбов, 392000	(4752) 53-70-68, 53-21-50, 53-20-44, 53-67-17, uotambov@obraz.tambov.gov.ru	Понедельник 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

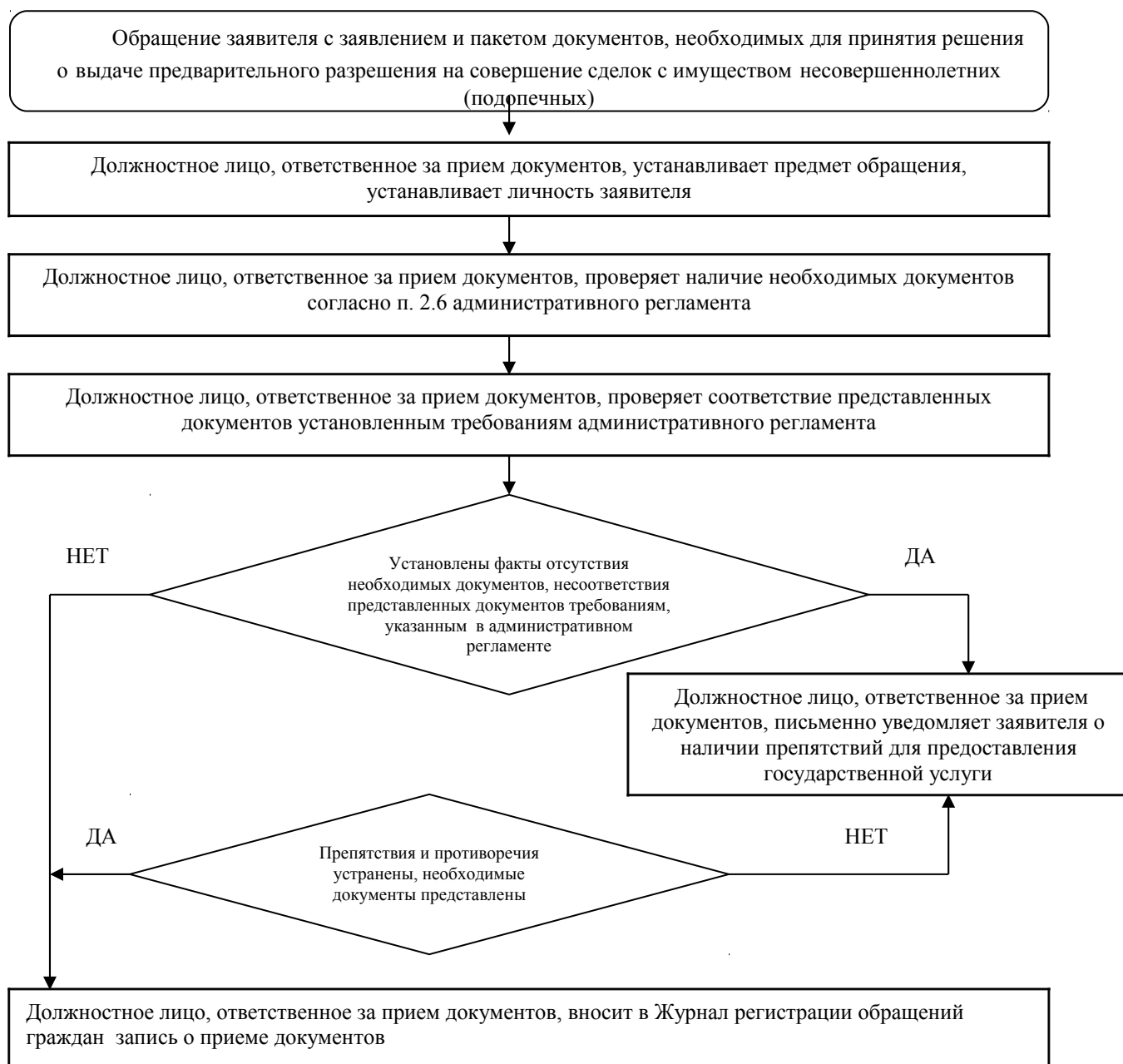
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних (подопечных)»**



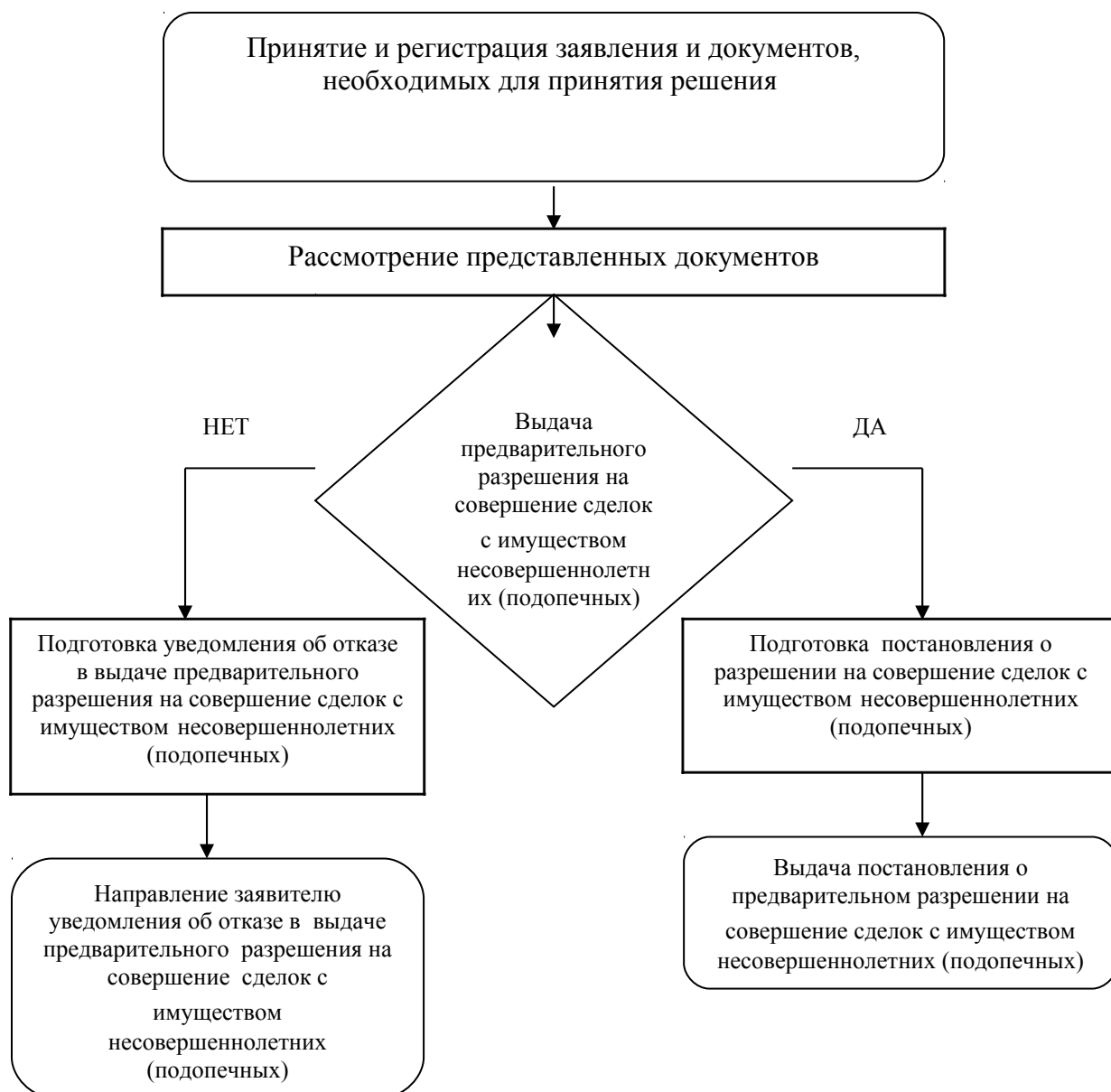
Продолжение приложения № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

**Блок-схема
осуществления административной процедуры «выдача предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних
(подопечных)»**





Продолжение приложения № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (попечечных)»

Главе муниципального района (города)
ФИО _____
от гр. _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: кем _____
когда _____
проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) жилого помещения общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____, расположенной по адресу:

принадлежащей _____

(фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)
и несовершеннолетнему(-им) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью)
на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты)

(обоснование совершения сделки)
(например, с одновременной покупкой жилого помещения общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенной по адресу:

принадлежащей _____ на _____ праве _____ собственности гр. _____

(фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)
(указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты).

Продолжение приложения № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)»

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-их) ущемлены не будут.

Обязуюсь(-емся) представить в орган опеки и попечительства копии документов о праве собственности несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) на вновь приобретенное жилое помещение по адресу: _____ в течение _____ с момента выдачи разрешения на совершение сделки.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____