



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2015 года № 240**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, решения Районной Думы муниципального образования Надымский район от 27.10.2015 № 23 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Надымский район» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.05.2015 № 240 «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками

и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования  
Надымский район.

№ 700 от 24 декабря 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 24 декабря 2015 года № 700

### **Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.05.2015 № 240 «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее — постановление)**

1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н.П.».

2. В приложении к постановлению:

2.1. в пункте 1.4 раздела 1 слова «управление по труду, охране труда и трудовым ресурсам Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление по труду)» заменить словами «департамент экономики Администрации муниципального образования Надымский район (далее — департамент экономики)»;

2.2. в разделе 2:

— в пункте 2.2 слова «управление по труду» заменить словами «департамент экономики»;

— в пункте 2.3 слова «управлением по труду» заменить словами «непосредственно управлением по труду, охране труда и трудовым ресурсам департамента экономики»;

2.3. В разделе 3:

— в абзаце второго пункта 3.2 слова «управление по труду» заменить словами «департамент экономики»;

— в пункте 3.3 слова «управлением по труду» исключить.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении нормативов финансирования производителей хлеба для сельских населенных пунктов муниципального образования Надымский район на 2016 год**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.10.2006 № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 1110-П «О порядке предоставления государственной поддержки производителям хлеба», на основании Устава муниципального образования Надымский район, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2015 № 489 «Об установлении уполномоченного органа, срока и порядке предоставления расчетов производителями хлеба и перечисления им сумм субсидий» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить на 2016 год нормативы финансирования производителей хлеба для следующих сельских населенных пунктов муниципального образования Надымский район:

— село Ныда — 43,71 руб./кг хлеба;

— село Кутюпьюган — 48,40 руб./кг хлеба;

— село Нори — 40,03 руб./кг хлеба.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н.П.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования  
Надымский район.

№ 701 от 24 декабря 2015 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 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 жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муници-

пального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 704 от 25 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 декабря 2015 года № 704

**Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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)» (далее — государственная услуга, Административный регламент) 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.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 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 жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и

дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений».

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

— законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — попечители), постоянное место жительства которых находится на территории муниципального образования Надымский район;

— дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет (далее — подопечные), постоянное место жительства которых находится на территории муниципального образования Надымский район.

2.1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

От имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, сделки могут совершать только их законные представители.

**3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544188, официальный сайт: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru);

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ули-

Продолжение. Начало на 2 стр.

ца Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do\_ndm@mail.ru; официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru/>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон (3499) 52-38-24, 52-44-10, адрес электронной почты: uoir\_ndm@mail.ru.

График работы управления опеки:  
понедельник, вторник — 08:30 — 17:15; среда, четверг — 08:30 — 17:15; пятница — 08:30 — 17:00; перерыв на обед — 12:30 — 14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей:

понедельник, среда — 08:30 — 17:15; вторник, четверг, пятница — 08:30 — 17:15; суббота, воскресенье — 08:30 — 17:15.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (3499) 52-38-24, 52-44-10;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал) [www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения на стендах в помещении управления опеки;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресу электронной почты Департамента образования do\_ndm@mail.ru, управления опеки uoir\_ndm@mail.ru);

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования do\_ndm@mail.ru, управления опеки uoir\_ndm@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, 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 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

5. 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. Наименование исполнителя государственной услуги

5. Исполнителем государственной услуги является Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Специалисты Департамента образования 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.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна либо решение о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, оформленное в виде муниципального правового акта Администрации (далее — муниципальный правовой акт).

### 4. Сроки предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее чем через 15 дней со дня даты поступления (регистрации) заявления в Департамент образования.

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

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-3АО «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 жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.07.2013 № 519-П «Об утверждении Положения о мерах по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического

Продолжение. Начало на 2-3 стр.

состояния этих жилых помещений» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 40, 18.07.2013);

12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);

13) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

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

10. Для получения предварительного разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна или попечителя заявитель представляет в Департамент образования:

- а) заявление/согласие заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- г) свидетельство о рождении подопечного;
- д) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- е) свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства и иные документы, подтверждающие право собственности подопечного.

11. Для получения предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, заявитель представляет в Департамент образования:

- а) заявление/согласие заявителя в зависимости от вида сделки (приложения №№ 3,5, 7,9,11, 13, 15, 17 к настоящему Административному регламенту);
- б) заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет, в зависимости от вида сделки (приложения №№ 4,6,8, 10, 12,14, 16, 18 к настоящему Административному регламенту);
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- г) свидетельство о рождении подопечного;
- д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, и собственником или сособственником которого будет являться (при наличии), в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- е) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- ж) предварительный договор: купли-продажи, мены, дарения, найма, аренды, проект соглашения о разделе имущества или о выделе из него долей (при наличии), проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом подопечного (при наличии); в зависимости от вида сделки.

12. Дополнительно к документам, указанным в пункте 11 настоящего подраздела, заявитель представляет в Департамент образования:

12.1. для получения предварительного разрешения на отчуждение недвижимого имущества, доли недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению):

- а) документы, подтверждающие право пользования подопечного жилым помещением, в котором он будет проживать до оформления в собственность приобретаемого жилого помещения, в случае отчуждения жилого помещения, в котором несовершеннолетний проживает;
- б) при отчуждении жилых помещений с последующим выездом за пределы Российской Федерации — документ, подтверждающий положительное решение посольства или консульства о приеме подопечного на постоянное место жительства;
- в) 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).

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

- договор долевого участия в строительстве или договор цессии в строительстве, зарегистрированный в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- справку от застройщика о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;
- документы, подтверждающие факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

12.2. для получения предварительного разрешения на отчуждение движимого имущества подопечного (автомобиль, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

- а) 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 другие);
- б) документы, подтверждающие необходимость совершения сделки с имуществом подопечного, для совершения дополнительных расходов в интересах подопечного (при наличии);
- в) реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

12.3. для получения предварительного разрешения на передачу в залог имущества подопечного:

- а) 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.);
- б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является подопечный, и собственником или сособственником 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.);

12.4. для получения предварительного разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества подопечного:

- а) реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства, вырученные от сдаваемого внаем имущества, в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);
- б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, сдаваемый внаем, аренду, собственником или сособственником которого является подопечный, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для оформления предварительного разрешения на сдачу внаем, аренду или предоставление в безвозмездное пользование жилого помещения (части жилого помещения), принадлежащего подопечному, представляются документы, подтверждающие право пользования подопечного жилым помещением, в котором он будет проживать в период сдачи жилого помещения внаем, аренду или предоставления в безвозмездное пользование;

12.5. для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей:

- а) документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств (при их наличии);
- б) правоустанавливающие документы на движимое наследственное имущество, в отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства;
- в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12.6. для выдачи предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки жилого помещения, принадлежащего подопечному, необходимо представить правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. Заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы:

- а) свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество, собственником или сособственником, которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка, и собственником или сособственником, которого будет являться подопечный;
- б) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) подопечного, не достигшего 14 лет;
- в) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;
- г) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), об организации приёмной семьи, передаче несовершеннолетнего в приёмную семью;
- д) документ, подтверждающий оплату коммунальных услуг (копия лицевого счета) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение. Документ представляется за предыдущий месяц, предшествующий дате обращения заявителя;

Продолжение. Начало на 2-4 стр.

е) технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сосособственником которого является подопечный, и собственником или сосособственником которого будет являться подопечный.

13.1. Для предоставления государственной услуги Департаментом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, указанные в пункте 13 настоящего подраздела.

13.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент образования заявление и документы лично, с использованием средств почтовой связи либо с использованием Единого портала (с момента технической возможности) или Регионального портала (с момента технической возможности), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашений о взаимодействии).

15. В случае личного обращения в Департамент образования заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

16. Документы, указанные в пунктах 10, 11, 12, 13 настоящего подраздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются гражданину.

17. Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 3) заявление и документы не исполнены карандашом.

#### **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в пунктах 10, 11, 12 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента в качестве приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 18 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 4) нарушение прав и законных интересов подопечного при совершении сделок, затрагивающих имущественные права подопечного.

#### **8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

23. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

#### **11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования в порядке, предусмотренном пунктом 33 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

#### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

27. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - 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;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
  - требования к местам для информирования заявителей:
    - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
    - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - 4) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### **13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	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, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0

Продолжение. Начало на 2-5 стр.

3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/дней	1/2
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да*
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

<\*> При условии наличия на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

30. При подаче документов в электронном виде каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление опеки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

#### **1. Перечень административных процедур**

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

32. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 31 подраздела 1 раздела III настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

#### **2. Принятие и регистрация заявления (документов)**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент образования либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте, через Региональный портал, Единый портал.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) направляет заявление с приложенными к нему документами, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения (далее — специалист).

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11, 12, 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается управлением опеки путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения управлением опеки заявления и документов, также указывается информация об адресе и графике работы управления опеки, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11, 12 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае предоставления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 2-6 стр.

### 3. Рассмотрение обращения заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом принятых и зарегистрированных документов.

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 10, 11, 12 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие права заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

При отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов специалист приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения и оформлению результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 18 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые могут быть получены Департаментом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 6 календарных дней.

### 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу, с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в пункте 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

### 5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 21 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект муниципального правового акта.

В случае если имеются определенные пунктом 21 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта либо проекта мотивированного отказа предоставления государственной услуги.

Муниципальный правовой акт подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Администрации.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования, регистрируется специалистом Департамента образования, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 календарных дней.

### 6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Муниципальный правовой акт либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги специалист, в течение 2 дней с момента подписания, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Департаменте образования.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит выдача документов, не может отказать заявителю в выдаче документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении муниципального правового акта или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо копия квитанции об отправке почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

### 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки, начальник Департамента образования.

### 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

39. 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.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 2-7 стр.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации, координирующий и курирующий деятельность Департамента образования.

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

### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

41. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации, Департамента образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Жалоба может подаваться в Администрацию, Департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

44. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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.

47. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Департамента образования;
- б) Регионального портала и/или Единого портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

48. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, 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.

50. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего раздела Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Департамента образования, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:



Продолжение. Начало на 2-8 стр.

а) оснащение мест приема жалоб;  
 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг).

55. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает 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.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### заявление/согласие о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного

Прошу выдать разрешение на безвозмездное пользование имуществом \_\_\_\_\_,

на \_\_\_\_\_ (наименования имущества)

принадлежащее на праве \_\_\_\_\_ собственности

подопечному (несовершеннолетнему) \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего (подопечного), дата рождения)

Безвозмездное пользование осуществляем в связи \_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдача документа, подтверждающего право собственности)

вместо выплаты ежемесячного вознаграждения за оказание услуг по воспитанию несовершеннолетнего подопечного \_\_\_\_\_ (указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

Я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Продолжение. Начало на 2-9 стр.

## Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## заявление на безвозмездное пользование моим имуществом попечителем

Прошу разрешить безвозмездное пользование имуществом \_\_\_\_\_,

(наименования имущества)

принадлежащим мне на праве \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(указать вид собственности)

собственности,

на основании \_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер, дата выдача документа, подтверждающего право собственности)

моему попечителю \_\_\_\_\_,

(ФИО)

сроком на \_\_\_\_\_.

Безвозмездное пользование осуществляем в связи \_\_\_\_\_.

(указать причину)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, принадлежащей (их) моему (им) малолетнему (им) подопечному (ым) ФИО (полностью), дата рождения (полностью), на праве общей долевой собственности (свидетельства о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), в связи с \_\_\_\_\_, при условии одновременной покупки \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_ и оформления доли, не менее \_\_\_\_\_ кв.м, в праве собственности на имя несовершеннолетнего (ей).

*Или, в случае, если несовершеннолетний достиг 14-летнего возраста*

Прошу Вас разрешить дать согласие моему несовершеннолетнему подопечному ФИО (полностью), дата рождения (полностью), на совершение сделки продажи \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, принадлежащей моему несовершеннолетнему подопечному на праве (общей долевой) собственности (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), в связи \_\_\_\_\_, при условии одновременной покупки \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_ и оформления доли, не менее \_\_\_\_\_ кв.м, в праве собственности на имя несовершеннолетнего(ей) ФИО

*Далее — общая часть для всех случаев заявления*

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

Обязуюсь в течение трех месяцев, с момента выдачи разрешения на совершение сделки, представить в Департамент образования Надымского района копию свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего (ей) ФИО, дата рождения, на долю, не менее \_\_\_\_\_ кв.м., в праве собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу \_\_\_\_\_.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Я \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

## Приложение № 4

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить совершение сделки продажи \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, принадлежащей мне ФИО (полностью), дата рождения (полностью), на праве общей долевой собственности (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), при условии одновременной покупки \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_ и оформления доли, не менее \_\_\_\_\_ кв.м, в праве собственности на мое имя.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Продолжение. Начало на 2-10 стр.

## Приложение № 5

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить совершить сделку мены \_\_\_ долей \_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, принадлежащих моему (им) малолетнему (им) подопечному(ым) на праве общей долевой собственности (свидетельства о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_), в связи с \_\_\_\_\_, на \_\_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, принадлежащей гражданину ФИО (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

*Или, в случае, если несовершеннолетний достиг 14-летнего возраста*

Прошу Вас разрешить дать согласие моему несовершеннолетнему подопечному ФИО (полностью), дата рождения (полностью), на совершение сделки мены \_\_\_ долей \_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, принадлежащей моему несовершеннолетнему подопечному на праве (общей, долевой) собственности (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_, на \_\_\_ доли в праве собственности на \_\_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, принадлежащей гражданину ФИО (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

*Далее — общая часть для всех случаев заявления*

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

Обязуюсь в течение трех месяцев, с момента выдачи разрешения на совершение сделки, представить в Департамент образования Надымского района копию свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего (ей) ФИО, дата рождения, на долю, не менее \_\_\_\_\_ кв.м., в праве собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу \_\_\_\_\_.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

## Приложение № 6

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить совершение сделки мены \_\_\_ доли \_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, принадлежащей мне ФИО (полностью), дата рождения (полностью), на праве общей долевой собственности (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_), в связи с переменной места жительства, на \_\_\_ долю в праве собственности на \_\_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, принадлежащей гражданину ФИО (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить распоряжение \_\_\_\_\_ (отчуждение) имуществом \_\_\_\_\_, состоящим из: \_\_\_\_\_, принадлежащего (их) моему (им) малолетнему (им) подопечному (ым) \_\_\_\_\_ (ФИО), дата рождения, на праве \_\_\_\_\_.

Продолжение. Начало на 2-11 стр.

Или, в случае, если несовершеннолетний достиг 14-летнего возраста

Прошу Вас разрешить дать согласие моему (им) несовершеннолетнему (им) подопечному (ым) распоряжиться \_\_\_\_\_ (отчуждение, перевод, дарение) имуществом \_\_\_\_\_, принадлежащих моему(им) несовершеннолетнему (им) подопечному (ым) \_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения, на праве \_\_\_\_\_.

Далее — общая часть для всех случаев заявления

Денежные средства от продажи имущества, принадлежащие несовершеннолетнему, будут \_\_\_\_\_ (указать, на какие цели будут направлены, например, размещены на банковском счете \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего, на покупку товаров, на оплату образовательных (медицинских) услуг и другое)

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

Обязуюсь в течение трех месяцев, с момента выдачи разрешения на совершение сделки, представить в Департамент образования Надымского района копию свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего (ей) ФИО, дата рождения, на долю, не менее \_\_\_\_\_ кв.м., в праве собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу \_\_\_\_\_.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

#### Приложение № 8

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

#### заявление.

Прошу Вас разрешить распоряжиться \_\_\_\_\_ (отчуждение) имуществом \_\_\_\_\_, принадлежащим(их) мне на праве \_\_\_\_\_.

Денежные средства от продажи имущества, принадлежащего мне, будут \_\_\_\_\_ (указать, на какие цели будут направлены, например, размещены на банковском счете \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего, на покупку товаров, на оплату образовательных (медицинских) услуг и другое)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

#### Приложение № 9

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

#### заявление.

Прошу Вас разрешить перевод/получить денежные средства, хранящиеся в \_\_\_\_\_ наименование банка на счете № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей, (со всеми причитающимися процентами и компенсацией, с последующим закрытием счета), принадлежащие моему(им) малолетнему(им) подопечному(ым) ФИО (полностью), дата рождения, (на основании свидетельства о праве на наследство по закону/ завещанию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Или, в случае, если несовершеннолетний достиг 14-летнего возраста

Прошу Вас разрешить дать согласие моему несовершеннолетнему подопечному перевести/получить денежные средства, хранящиеся в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на счете № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей, со всеми причитающимися процентами и компенсацией, принадлежащих моему (им) несовершеннолетнему (им) ребенку (детям) ФИО (полностью), дата рождения, (на основании свидетельства о праве на наследства по закону/ завещанию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Далее - общая часть для всех случаев заявления

Денежные средства необходимы для \_\_\_\_\_/будут переведены на счет № \_\_\_\_\_ в филиале № \_\_\_\_\_ отделения № \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_,

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права не ущемляются.

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на получение денежных средств, представить в Департамент образования Надымского района отчет о расходовании денежных средств.

Продолжение. Начало на 2-12 стр.

Заявление подписано собственноручно и добровольно.

Я \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, персональных данных подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

## Приложение № 10

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить перевести/получить денежные средства, хранящиеся в \_\_\_\_\_ (наименование банка) на счете № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей, со всеми причитающимися процентами и компенсацией, принадлежащих мне, ФИО, дата рождения, (на основании свидетельства о праве на наследство по закону/завещанию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, иное).

Денежные средства необходимы для \_\_\_\_\_ /будут переведены на счет № \_\_\_\_\_ в филиале № \_\_\_\_\_ отделения № \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление подписано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 11

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить ипотеку (залог) \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, в которой \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности будет принадлежать моему (им) несовершеннолетнему (им) подопечному (ым) \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения полностью). Вышеуказанная квартира будет приобретена на кредитные средства, предоставленные моей семье \_\_\_\_\_ (например, дополнительным офисом № 29 «Надымский» «Запсибкомбанк» ОАО), а также за счет \_\_\_\_\_ (использования материнского капитала; за счет социальной выплаты федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы).

Далее указать где несовершеннолетний проживает, на основании чего, имеет ли где-либо жильё в собственности.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права моего(их) несовершеннолетнего(их) подопечного(ых) ущемлены не будут. В случае невыплаты мною платежей по возврату кредита обязуюсь оставшиеся после удовлетворения требований кредитора средства израсходовать на приобретение жилья в собственность моему (им) несовершеннолетнему (им) подопечному (ым) \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения полностью).

Обязуюсь в течение трех месяцев момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в Департамент образования Надымского района копию свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего ребенка (ФИО) на \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

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

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

(подпись, дата)

## Приложение № 12

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить ипотеку (залог) \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу: \_\_\_\_\_, в которой \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности буду иметь я (ФИО, дата рождения полностью). Вышеуказанная квартира будет приобретена на кредитные средства, предоставленные моей семье \_\_\_\_\_ (например, дополнительным офисом № 29 «Надымский» «Запсибкомбанк» ОАО), а также за счет \_\_\_\_\_ (использования материнского капитала; за счет социальной выплаты федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы).

Далее указать где несовершеннолетний проживает, на основании чего, имеет ли где-либо жильё в собственности.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Продолжение. Начало на 2-13 стр.

## Приложение № 13

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу дать разрешение на передачу в аренду /внаем \_\_\_\_\_

(указать вид недвижимого имущества)

по адресу: \_\_\_\_\_, в которой (ом) \_\_\_\_\_ доли принадлежит подопечному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

при условии перечисления денежных средств на лицевой счет подопечного в размере соответствующем доле подопечного в недвижимом имуществе.

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 14

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу дать разрешение на передачу в аренду/в наем \_\_\_\_\_

(указать вид недвижимого имущества)

по адресу: \_\_\_\_\_, в которой (ом) \_\_\_\_\_ доли принадлежит мне, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

при условии перечисления денежных средств на мой лицевой счет \_\_\_\_\_ номер счета, в размере, соответствующем моей доле в недвижимом имуществе.

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

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 15

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить выделение \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящейся в залоге (наименование банка, № кредитного договора), на имя моего (их) малолетнего (их) подопечного (ых) в связи с (указывается причина).

Или в случае, если несовершеннолетний достиг 14-летнего возраста

Прошу Вас разрешить дать согласие моему (им)несовершеннолетнему (им) подопечному (ым) ФИО (полностью), дата рождения (полностью), на выделение \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящейся в залоге (наименование банка, № кредитного договора), на имя несовершеннолетнего (их) ФИО, в связи с (указывается причина).

Далее — общая часть для всех случаев заявления

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

Обязуюсь в течение трех месяцев, с момента выдачи разрешения на совершение сделки, представить в Департамент образования Надымского района копию свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего (ей) ФИО, дата рождения, на долю, не менее \_\_\_\_\_ кв.м., в праве собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу \_\_\_\_\_.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Продолжение на 15 стр.

Продолжение. Начало на 2-14 стр.

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 16

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить выделение \_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_ кв.м, находящейся в залоге (наименование банка, № кредитного договора), на мое имя в связи с (указывается причина).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 17

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки малолетним (ими) подопечным (ыми) \_\_ ФИО, дата рождения, \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащей \_\_\_\_\_ ФИО (полностью) на основании (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_ от \_\_\_\_), по цене и на условиях, за которую продается, принимая во внимание, что малолетний ФИО является собственником \_\_ доли вышеуказанного жилого помещения (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_ от \_\_\_\_). Собственником \_\_ доли вышеуказанного жилого помещения будет являться \_\_\_\_\_ ФИО.

Или, в случае, если несовершеннолетний достиг 14-летнего возраста

Прошу Вас разрешить дать согласие моему(им) несовершеннолетнему (им) подопечному (ым) отказаться от преимущественного права покупки несовершеннолетним (ыми) ФИО, дата рождения, \_\_ доли в праве общей долевой собственности на \_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащую \_\_\_\_\_ ФИО (полностью) на основании (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_ от \_\_\_\_), по цене и на условиях, за которую продается, принимая во внимание, что несовершеннолетний ФИО является собственником \_\_ доли вышеуказанного жилого помещения (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_ от \_\_, или договор № \_\_, от \_\_\_\_). Собственником \_\_ доли вышеуказанного жилого помещения будет являться гражданин (ка) \_\_\_\_\_ ФИО.

Далее — общая часть для всех случаев заявления

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

Заявление написано собственноручно и добровольно.

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Окончание. Начало на 2-15 стр.

## Приложение № 18

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 Администрацию МО Надымский район  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу Вас разрешить отказаться от преимущественного права покупки мною, ФИО, дата рождения, \_\_\_\_\_ - доли в праве общей долевой собственности на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащую \_\_\_\_\_ ФИО (полностью) на основании (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), по цене и на условиях, за которую продается, принимая во внимание, что являюсь собственником \_\_\_\_\_ доли вышеуказанного жилого помещения (свидетельство о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_). Собственником \_\_\_\_\_ доли вышеуказанного жилого помещения будет являться \_\_\_\_\_ ФИО.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права ущемлены не будут.

Заявление написано собственноручно и добровольно.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 19

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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)»

## БЛОК-СХЕМА

## последовательности действий при предоставлении государственной услуги

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

Главный редактор  
 А. А. Онохов

Учредители: Администрация  
 муниципального образования  
 Надымский район, редакция  
 газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
 Западно-Сибирским управлением  
 Федеральной службы по надзору  
 за соблюдением законодатель-  
 ства в сфере массовых коммуни-  
 каций и охране культурного на-  
 следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

## Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
 заместитель редактора.....52-01-38  
 корреспонденты.....52-01-58  
 бухгалтерия.....52-01-28  
 реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,  
 ул. Набережная им. Оруджева, 58а

## Цена подписки

на 1 мес. ....104 руб. 27 коп.  
 на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

## Подписные индексы:

Годовой индекс .....78721  
 Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
 Подписание в печать по графику в 17 часов,  
 фактически – в 17 часов. Заказ № 478.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
 газеты «Рабочий Надыма».  
 Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
 ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра