

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2012 № 905

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

(в редакции постановлений от 13.12.2012 № 1558, от 19.06.2013 № 921, от 28.10.2015 № 1640, от 28.06.2016 № 880, от 29.07.2022 № 1165, от 21.11.2022 № 1638)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», Уставом города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении государственной услуги постановляю:

Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего» согласно приложению.

1. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru, на сайте государственных услуг и в газете «Кировский рабочий».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска В.В. Тихонова.

Глава администрации города Кировска О.А.Денисов

**Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
от 27.07.2012 № 905**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги**

«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее -Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Потребителями государственной услуги являются граждане, имеющие несовершеннолетних детей, а также граждане, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями несовершеннолетних детей, проживающие на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, обратившиеся за разрешением на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних детей, подопечных и приемных детей.

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска (далее – отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);

- с использованием сети Интернет, в том числе:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;

- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (51.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: gnevysheva.nv@gov.kirovsk.ru.

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг 9.00 – 18.00

Вторник, среда 9.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 14.36 без перерыва на обед

Суббота, воскресенье выходные дни

Прием граждан понедельник, четверг 15.00-18.00

На официальном сайте органов местного самоуправления город Кировск Мурманской области размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приведены в приложении № 8 к настоящему Регламенту).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Отдела опеки и попечительства.

2.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача правового акта органов местного самоуправления (постановления Администрации города Кировска) о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, заявителю непосредственно в Отделе опеки и попечительства, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 15 минут.

2.3.2. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел опеки и попечительства.

2.3.3. При осуществлении консультирования при личном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает соответствующие рекомендации по существу вопроса либо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за предоставление

государственной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Отделе по опеке и попечительству.

22.3.5. Разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего либо отказ в выдаче разрешения выдается заявителю не позднее чем через пятнадцать дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с п.п. 2.5.2, 2.5.3 настоящего Регламента

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁴;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"⁵;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁶;
- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67);
- постановлением Администрации города Кировска от 27.07.2012 № 904 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. За получением государственной услуги в Отдел опеки и попечительства непосредственно (лично) обращаются с Заявлением согласно приложениям № 1-7 к настоящему административному регламенту

1) о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет -родители (единственный родитель), иные законные представители несовершеннолетнего;

2) о выдаче разрешения на дачу согласия несовершеннолетнему в возрасте от 14 до 18 лет на совершение сделок с его имуществом-родители (единственный родитель), иные законные представители несовершеннолетнего, а также сам несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет.

¹ "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

² "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

³ "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

⁴ "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003.

⁵ "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

⁶ "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

Предварительное разрешение на основании заявления только одного из родителей оформляется при представлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка формы № 25 из органов ЗАГС);
- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);
- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка из органов внутренних дел);
- лишение родительских прав второго родителя, признание второго родителя в установленном порядке недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим (копия вступившего в силу решения суда);
- наличие нотариально заверенного согласия второго родителя.

При обращении за получением государственной услуги законных представителей несовершеннолетних Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя: копию решения органов опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства) или копию приказа о назначении руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии доверенности от остальных опекунов (попечителей), выданной на его имя.

При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей или несовершеннолетнего к заявлению должен быть представлен документ, подтверждающий данное обстоятельство.

В случае обращения в органы опеки и попечительства с заявлением о выдаче предварительного разрешения по доверенности заявителем представляется надлежаще оформленная доверенность, выданная законными представителями несовершеннолетнего, и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о выдаче предварительного разрешения.

2.5.2. К заявлению для рассмотрения вопроса о возможности выдачи предварительного разрешения законными представителями в орган опеки и попечительства представляются следующие документы:

2.5.2.1. Для получения разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетним, обременению имущества:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетних и других собственников на отчуждаемое имущество;
- копии документов на приобретаемое (приобретенное) имущество, на которое несовершеннолетние будут иметь право собственности;
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего, в случае отчуждения недвижимого имущества в соответствии с п.1 ст. 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.5.2.2. Для получения разрешения на совершение сделок, влекущих за собой отказ от имущественных прав несовершеннолетних: на определение, изменение долей, раздел имущества, в том числе наследственного, или выдел из него доли, от преимущественного права покупки жилого помещения или доли в праве общей

собственности, от принятия наследства, а также во всех иных случаях, если действия родителей (законных представителей) могут повлечь за собой отчуждение или уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего;
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- копии документов, подтверждающих стоимость отчуждаемого имущества.

2.5.2. Для получения разрешения на сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- копии правоустанавливающих документов на движимое имущество несовершеннолетнего.

2.5.3. Заявление, а так же иные документы, указанные в подп. 2.5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области. Указанные документы могут быть направлены в Администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (при наличии у Администрации города Кировска соответствующей технической возможности).

На Заявителя возложена обязанность по предоставлению следующих документов:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего;
- копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего.

Указанные документы получают Заявителем самостоятельно в жилищных органах, кредитных, ипотечных организациях, нотариальных конторах, судах.

2.5.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.6.3.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства (график работы Отдела опеки и попечительства приведен в пункте 1.3.2. настоящего Регламента).

2.8.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, местами общего пользования санитарно-гигиенического назначения, местами для хранения верхней одежды.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой государственной услуги и пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента;

- места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги, ручек для записи информации.

2.8.4. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.8.5. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

2.8.6. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.9.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.9.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы отдела опеки и попечительства;

- время ожидания приёма по вопросу оказания государственной услуги.

2.9.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.9.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.9.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Заявления и документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента могут быть поданы:

- лично Заявителем или его представителем путем обращения в отдел опеки и попечительства;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru;

- с использованием Единого портала (gosuslugi.ru), а так же Регионального портала (51gosuslugi.ru).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

2.10.2. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.10.3. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.10.4. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10.5. Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.5 раздела 2 Регламента, в том числе, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 Регламента возложена на заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.10.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация Заявления;

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

- обработка прилагаемых к Заявлению документов;
- принятие решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- подготовка проекта постановления Администрации города Кировска о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних
- выдача Заявителю постановления Администрации города Кировска о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от Заявителя письменного Заявления одновременно с документами, указанными в подпункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Обработка документов

3.3.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.5.2 настоящего административного регламента и по итогам проверки:

а) при наличии полного комплекта документов принимает решение о возможности выдачи разрешения органа опеки и попечительства на отчуждение имущества несовершеннолетнего;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.2, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего

3.4.1. По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего административного регламента, специалистом Отдела принимается решение о возможности выдачи разрешения родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

несовершеннолетних или решение о невозможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

Решение о возможности выдачи разрешения родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних оформляется в форме постановления Администрации города Кировска.

Решение о невозможности выдачи разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних оформляется в виде уведомления Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Заявителю постановление Администрации города Кировска о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.5. Письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних

В случае принятия Отделом решения о невозможности выдачи разрешения родителям (законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителям возвращаются все документы, представленные ими с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел опеки и попечительства с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела опеки и попечительства:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля предоставления государственной услуги

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.4.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.6. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

5.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 10 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16,

тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области;

- федеральной государственной информационной системы Единый портал;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru , <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте

5.8.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

5.8.3. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города муниципального округа город Кировск Мурманской области подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение

жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области 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.

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

5.16. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В органы опеки и попечительства города Кировска

от _____

_____,
проживающего по адресу: г. Кировск,

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (обмен, дарение) доли _____ комнатной
квартиры по адресу: _____, принадлежащей
на _____ праве _____ собственности _____ несовершеннолетнему _____ ребёнку
(детям) _____

с _____ одновременным _____ приобретением _____ в _____ собственность _____ ребёнку _____ (детям)

(характеристика, адрес жилого помещения)

Обмен производим на _____ по адресу: _____

Сделку совершаем в связи с _____

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и попечительства
копии договора купли-продажи, мены.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных
данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. мы даем свое согласие Администрации города
Кировска на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без
ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

В органы опеки и попечительства
Города Кировска

от _____

проживающего по адресу: г. Кировск

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права
покупки _____ комнатной квартиры по адресу: _____ от
имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения,
несовершеннолетних)

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит _____ в
указанном жилом помещении _____

(характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем.

(согласие несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных
данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие Администрации города
Кировска на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

В органы опеки и попечительства
Города Кировска
от _____,
_____,
проживающего по адресу: г. Кировск

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу ____ доли недвижимости по адресу:

принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям (фамилия, имя,
отчество, _____ дата _____ рождения, _____ несовершеннолетних)

с _____ одновременным _____ приобретением _____ в _____ собственность _____ ребенку

Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет
несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и попечительства
копии лицевого счета с зачисленными денежными средствами.
(согласие несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных
данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие Администрации города
Кировска на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

В органы опеки и попечительства

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

Города Кировска

от _____

_____ проживающего по адресу: г. Кировск

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на заключение соглашения об определении долей собственности на _____ комнатную квартиру по адресу:

от имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетних)

Несовершеннолетнему в собственность определяется _____ доля собственности в указанном жилом помещении.

(согласие несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие Администрации города Кировска на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В органы опеки и попечительства
города Кировска

от _____

_____ проживающего по адресу: г. Кировск

тел. _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на залог _____ доли недвижимости:
_____ по _____ адресу:

приобретаемой _____ в _____ собственности _____ несовершеннолетним
детям _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств

(название банка, ипотечной компании)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

(согласие несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие Администрации города Кировска на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

В органы опеки и попечительства
Города Кировска

от _____

_____ проживающего по адресу: г. Кировск

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

Прошу дать разрешение на продажу ____доли автомобиля

_____, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)
Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет ребенка

_____, хранящийся _____ в _____

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и попечительства копии лицевого счета с зачисленными денежными средствами.
(согласие несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие Администрации города Кировска, на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В органы опеки и попечительства
города Кировска

от _____

_____ проживающего по адресу: г. Кировск

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на использование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (ей) _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

(фамилия, имя, отчество, дата рождения),
перечисляемых на счёт №

в

(наименование кредитной организации, номер филиала)

в размере _____ в целях обеспечения содержания, воспитания и образования несовершеннолетнего (ней).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие Администрации города Кировска на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»



Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений
родителям (иным законным
представителям) на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
3	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 10
к административному регламенту

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию муниципального
округа город Кировск
Мурманской области

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 24.11.2022 15:48:54

Жалоба

—
—
—

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

—
—

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

—
—
—
—

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)»