

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
Мурманская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

№ 905

г. Кировск

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

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 муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru, на сайте государственных услуг и в газете «Кировский рабочий».
3. 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 муниципальной услуги
«Выдача разрешения родителям (иным законным представителям)
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего»

I. Общие положения

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

1.2. Потребителями муниципальной 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 муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), 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 специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска 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: mazurenko@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 Интернет-сайте Администрации города Кировска 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 муниципальной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приведены в **приложении № 8** к настоящему Регламенту);

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной

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 муниципальной 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 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

2.3.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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.

2.3.5. Заявление о выдаче предварительного разрешения рассматривается в течение 15 дней с момента представления законными представителями всех необходимых документов.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги

2.5.1. За получением муниципальной 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.

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);

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.

- 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.

2.5.2.3. 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.

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

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.6.2. Основания для отказа в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной 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:

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой муниципальной 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 муниципальной 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.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация Заявления;
- 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 муниципальной 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 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.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

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 муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Кировска, Должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. При обнаружении виновности должностного лица, специалиста, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

«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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной 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»

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
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.

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на залог ____ доли недвижимости:

_____ по адресу:

приобретаемой в собственность 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

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) _____

_____,
(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»



