

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 марта 2023 г. N 180**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА В СЛУЧАЯХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 20.04.2023 N 255)

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)", руководствуясь [ст. 36](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных".

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский":

- от 08.11.2017 N 884 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно";

- от 03.02.2020 N 59 "Об утверждении Порядка выдачи разрешения (согласия) на передачу в залог, отчуждение имущества, собственниками (сособственниками) которого являются несовершеннолетние, в том числе отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой (попечительством) члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Русанова Я.С.

Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
С.В.Камелин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 23.03.2023 N 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА В СЛУЧАЯХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 20.04.2023 N 255)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных" (далее - Административный регламент) на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в муниципальном образовании "Городской округ Ногликский".

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для получения разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, имеющие право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, имеющие

право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский", предоставляющий государственную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

понедельник с 14.00 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.;

обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

тел./факс 8-42444-9-72-49 - вице-мэр муниципального образования "Городской округ Ногликский";

тел./факс 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента.

Адрес официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский" <http://www.nogliki-adm.ru/>.

Адрес электронной почты:

- администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - администрация): nogliki@sakhalin.gov.ru;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский": uspnogliki@yandex.ru;

- специалист Департамента социальной политики: oreka@nogliki-adm.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент социальной политики по почте либо в электронном виде;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента социальной политики;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru/>;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо

или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Регламенте п. 1.5 отсутствует.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

1.3.7. На официальном сайте администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский", на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

1.3.8. В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем

(его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга "Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" в лице Департамента социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении: постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного;

- при отрицательном решении: мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" за подписью его руководителя.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченный орган - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление государственной услуги в администрацию;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из администрации, - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги: в течение 14 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления, поступившего в Уполномоченный орган или МФЦ, и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги.

**2.5. Правовые основания
для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006 "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст.

3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 48, ст. 6706);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства РФ, 2013, N 30, ст. 4108);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") ("Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

- **Законом** Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- **Законом** Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги "Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних", а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно [приложениям 1, 2, 3, 4, 5](#) к настоящему Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ.

В случае подачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя.

2.6.1.1. В заявлении, предусмотренном в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;
- сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;
- сведения о месте жительства (регистрации) граждан, желающих получить разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (второго родителя, единственного родителя);
- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;
- согласие второго родителя, законного представителя на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, заверенное в порядке, установленном законом, в случае невозможности личного обращения;
- распорядительный акт о назначении опекуна несовершеннолетнего, руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие назначение гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, запрашиваются в рамках внутри ведомственного взаимодействия в органе опеки и попечительства:

- копия распорядительного акта о назначении гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

2.6.1.3. Для выдачи предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счета несовершеннолетнего, открытого в кредитной организации, дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.6.1.1](#) Административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

- выписка со счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств, с указанием суммы остатка денежных средств на лицевом счете в случае его закрытия;
- свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство.

2.6.1.4. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.6.1.1](#) административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на имущество (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия свидетельства о праве наследования по закону (или по

завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство);

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.6.2.1. Документы, предоставляемые заявителем для совершения сделок с недвижимым имуществом несовершеннолетнего:

- свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

- копия предварительного договора о совершении сделки с объектом недвижимости (купля-продажа, мена, дарение), собственником которого будет являться несовершеннолетний, подписанного обеими сторонами, не прошедшего государственную регистрацию;

- выписка из домовой книги (для индивидуального жилого дома) на жилое помещение продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка, является необходимой и обязательной (предоставляют организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы);

- документ, определяющий рыночную стоимость отчуждаемого и приобретаемого (предоставляемого) жилого помещения на момент обращения. За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества;

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае, если недвижимость приобретается в другом регионе).

2.6.2.2. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Уполномоченным органом в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.04.2023 N 255)

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования. В Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

В случае личного обращения в Уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

- военный билет;

- временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение

личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

2.6.3. В случае направления заявлений, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.04.2023 N 255)

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.04.2023 N 255)

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#) и [2.6.2 части 2.6](#) настоящего Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в электронной форме при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) Административного регламента.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган лично, с помощью почтовой связи либо через должностных лиц МФЦ (многофункциональных центров) предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в [абзацах 2 - 6 подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6.2 части 2.6](#) настоящего Административного регламента, специалист изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Уполномоченный орган.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и 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:

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

2) 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 включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский", руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 части 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, на момент принятия решения;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие согласия одного из родителей (иных законных представителей) и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет;

- выявлен факт нарушения прав несовершеннолетнего в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8.4. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

2.12.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.4. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.5. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.6. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.12.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

д) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- направление запросов и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) - 7 рабочих дней;

- принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего - 3 рабочих дня с момента рассмотрения заявления и представленных документов;

- выдача результата - 2 рабочих дня с момента принятия решения;

- внесение результата государственной услуги в реестр решений - 1 рабочий день с момента подписания решения.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в приложении 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги
в электронной форме**

3.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги

3.4.1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1198).

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

3.5.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.6. Информирование заявителей

3.6.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.6.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

3.6.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.6.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передаст документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

3.7.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)

Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляры электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в

себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного
органа, Администрации, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ](#) (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Администрации, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих организаций рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ - Министерством цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном [статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ](#) и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра".

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.8.3. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 23.03.2023 N 180

В орган опеки и попечительства
администрации муниципального
образования "Городской округ Ногликский"
от _____
(ФИО полностью)

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

от _____

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены)
_____ -комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей (-его)ся по
адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м, принадлежащей (-его) мне (нам) и моему
несовершеннолетнему ребенку _____

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

в _____ доле (долях) в праве общей долевой собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права N _____ от _____ г., (договора N _____ от _____ г.), с одновременным предоставлением _____ доли в праве общей долевой собственности _____-комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м, принадлежащей(-его) в праве собственности (общей долевой собственности) гр. _____

на имя несовершеннолетнего (при ухудшении условий указать причину продажи (обмена) жилья) _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего не ущемляются.

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" копии свидетельства о государственной регистрации права несовершеннолетнего.

Средства от продажи имущества я перечислю на личный счет несовершеннолетнего (ей) N _____

Обязуемся представить в месячный срок с момента государственной регистрации права в Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен (на)

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен (на)

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных",
утвержденному
постановлением администрации

В орган опеки и попечительства
администрации муниципального
образования "Городской округ Ногликский"
от _____

(ФИО полностью)

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.
от _____

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены)
_____-комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей (-его) ся по
адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м, принадлежащей (-его) мне (нам) и моему
несовершеннолетнему ребенку _____

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)
в _____ доле (долях) на праве общей долевой собственности на основании
свидетельства о государственной регистрации права N _____
от _____ г., (договора N _____ от _____ г.),
с предоставлением в течение 6 (шести) месяцев со дня совершения сделки
приобретения в собственность несовершеннолетнего жилого помещения,
отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, либо
доли в праве общей долевой собственности на такое жилое помещение площадью
не менее _____ кв. м.

В связи со сменой места жительства _____
(указать населенный пункт)
средства от продажи имущества я перечислю на личный счет
несовершеннолетнего (ей)

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии номер счета, наименование кредитной организации)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные
права и интересы несовершеннолетнего не ущемляются.

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение
сделки представить в Департамент социальной политики администрации
муниципального образования "Городской округ Ногликский":

- выписку со счета о зачислении денежных средств;
- копии свидетельства о государственной регистрации права
несовершеннолетнего, равноценного взамен отчуждаемого.

Дата _____ Подпись _____

Я, _____
с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка)
согласен (на)

Дата _____ Подпись _____

Я, _____
с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка)
согласен (на)

Дата _____ Подпись _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а
также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 23.03.2023 N 180

В орган опеки и попечительства
администрации муниципального
образования "Городской округ Ногликский"
от _____
(ФИО полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.
от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____

выдан _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (-сим) Вас дать разрешение на (дачу согласия) передачу в залог

_____ (наименование залогодержателя)
жилого помещения (_____) доли в праве общей долевой собственности,
расположенного по адресу: _____
_____ общей площадью _____ кв. м, приобретаемого в собственность

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
за счет заемных средств.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в течение одного месяца с момента государственной регистрации сделки представить в Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" документы, подтверждающие совершение сделки, впоследствии представить свидетельство о государственной регистрации права несовершеннолетнего.

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____
с передачей в залог имущества, приобретаемого в собственность
несовершеннолетнего согласен (на) .

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____
с передачей в залог имущества, приобретаемого в собственность
несовершеннолетнего, согласен (на) .

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а
также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных",
утвержденному

постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 23.03.2023 N 180

В орган опеки и попечительства
администрации муниципального
образования "Городской округ Ногликский"
от _____
(ФИО полностью)

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.
от _____

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу автомобиля марки _____,
год выпуска _____, двигатель N _____ кузов
_____ цвет _____, государственный
регистрационный знак _____, идентификационный номер
_____, принадлежащего на правах общей (долевой)
собственности (указать Ф.И.О., число, месяц, год рождения сособственников)

Средства от продажи автомобиля я перечисляю на лицевой счет
несовершеннолетнего(ей).

Обязуюсь представить в Департамент социальной политики администрации
муниципального образования "Городской округ Ногликский" в месячный срок с
момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего информацию о совершенной сделке и о том, что интересы
несовершеннолетнего не ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными
средствами, выписку с лицевого счета клиента и т.п.).

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

с продажей автомобиля согласен (согласна).

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а
также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 23.03.2023 N 180

В орган опеки и попечительства
администрации муниципального
образования "Городской округ Ногликский"
от _____
(ФИО полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
" _____ " _____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на расходование/перевод денежных средств (со
вклада, алименты, пенсия по утрате кормильца, пенсия по инвалидности) в
сумме: _____

с лицевого счета N _____,
открытого в кредитной организации _____
внесенных на имя _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)
на лицевой счет _____

(в случае перевода)

открытый в кредитной организации _____
в связи с _____

(указать причину снятия денег)

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
с продажей автомобиля согласен (согласна).

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а
также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____
