



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Мариинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 12.01.2017 № 2-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района Т.А. Дмитриевой обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обеспечить обнародование настоящего постановления на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

И.о. главы Мариинского  
муниципального района

Е.Н. Синченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мариинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## А

**«Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних»**

## Н

### 1. Общие положения

## с

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образованием администрации Мариинского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних» (далее – муниципальная услуга).

## е

### 1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Законный представитель несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет.

1.2.2. Несовершеннолетний гражданин - в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет.

1.2.3. Собственник жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение органа опеки и попечительства: 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, д.17.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8.00 часов до 17.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Вторник	неприемный день	
Среда	с 8.00 часов до 17.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Четверг	неприемный день	
Пятница	с 8.00 часов до 16.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-43) 5-02-56

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [opr-obr@yandex.ru](mailto:opr-obr@yandex.ru).

Адрес электронной почты: [opr-obr@yandex.ru](mailto:opr-obr@yandex.ru).

Местонахождение МФЦ: 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 73а.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Вторник	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Среда	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Четверг	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Пятница	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Суббота	с 8.00 часов до 16.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-43) 5-01-55

Адрес официального сайта в сети Интернет: [mfc.Mariinsk@yandex.ru](mailto:mfc.Mariinsk@yandex.ru)

Адрес электронной почты: [mfc.Mariinsk@yandex.ru](mailto:mfc.Mariinsk@yandex.ru)

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства и МФЦ;

на официальном сайте органа опеки и попечительства, МФЦ в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в орган опеки и попечительства или МФЦ;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в орган опеки и попечительства или МФЦ.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа опеки и попечительства: почтовый адрес, адрес

электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника органа опеки и попечительства;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит размещению в сети Интернет следующая информация:

1) в отношении органа опеки и попечительства: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника органа опеки и попечительства;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа опеки и попечительства: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника органа опеки и попечительства;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы администрации Мариинского муниципального района, осуществляющего контроль за деятельностью органа опеки и попечительства, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на совершение сделок по купле-продаже, отчуждению, использованию, разделу имущества, обмену жилой площади и других сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства, а также документы на предоставление услуги можно подать в МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема заявлений и необходимых документов.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);
- органы записи актов гражданского состояния;

- органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования.

Органы опеки и попечительства, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок;
- об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- копии приказа начальника органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в органе опеки и попечительства, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления документов в орган опеки и попечительства предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок 14 рабочих дней.

2.4.2. В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в орган опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 02.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

Уставом Мариинского муниципального района;

Положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района, утвержденным постановлением главы Мариинского муниципального района от 12.03.2015 № 262-П «Об утверждении положения об управлении образования администрации Мариинского муниципального района»;

постановлением администрации Мариинского муниципального района от 12.01.2017 № 2-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального района».



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних, согласно приложению № 2 Административного регламента:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента по форме заявления № 1;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента по форме заявления № 2;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента по форме заявления № 3.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично. Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается лично гражданином.

При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за разрешением на совершение сделки по отчуждению жилых помещений осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.3. Письменное согласие законного представителя на совершение сделки по отчуждению жилого помещения несовершеннолетнего (предоставляется при совершении сделок несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет), согласно приложению № 3 Административного регламента.

2.6.4. Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя:

2.6.4.1. Свидетельство о рождении (предоставляется в случае, если в графе «отец» стоит прочерк).

2.6.4.2. Справка о рождении формы № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния.

2.6.4.3. Свидетельство о смерти другого законного представителя.

2.6.4.4. Решение суда о признании другого законного представителя безвестно отсутствующим.

2.6.4.5. Решение суда об объявлении другого законного представителя умершим.

2.6.4.6. Решение суда о лишении или ограничении одного из законных представителей родительских прав.

2.6.4.7. Справка органов внутренних дел о розыске одного из законных представителей, выданная не позднее 2-х месяцев назад.

2.6.5. Свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 18 лет).

2.6.6. Паспорт (для несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет).

2.6.7. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение: договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья, договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на землю – при сделке с жилым домом.

2.6.8. Документы на право собственности на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии).

2.6.9. Технический паспорт, выданный Бюро технической инвентаризации на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, не более 5 лет назад.

2.6.10. Копия поквартирной карточки о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении, выданная не ранее 10 дней до дня обращения.

2.6.11. Независимая оценка состояния отчуждаемого (приобретаемого) частного жилого дома с указанием процента износа, произведённая не более 6 месяцев назад (при наличии).

В целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетних органы опеки и попечительства имеют право запрашивать дополнительные документы:

2.6.12. Свидетельство о расторжении брака (при разделе жилого помещения и разъезде бывших супругов).

2.6.13. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (при приобретении квартиры с использованием обозначенных средств).

2.6.14. Документ, подтверждающий изменение фамилии: свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (при разных фамилиях родителей и детей).

2.6.15. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей: правовой акт об установлении опеки или попечительства, или направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.16. Извещение о согласии банка на выдачу кредитных средств с указанием адреса приобретаемой квартиры.

2.6.17. Нотариально заверенное обязательство о последующем оформлении доли несовершеннолетнему (в случаях, когда жилое помещение приобретается семьёй несовершеннолетнего с использованием ипотечных средств банка, а несовершеннолетний не является стороной по договору).

2.6.18. Договор открытия лицевого счёта в банковском учреждении на имя несовершеннолетнего (в случае отчуждения жилого помещения при условии последующего приобретения жилого помещения).

2.6.19. Договор о долевом участии в строительстве жилья, уступки права требования, инвестирования (при отчуждении жилого помещения в случае

заключения договора долевого участия в строительстве жилья, уступки права требования, инвестирования).

2.6.20. Правоустанавливающие документы на ранее приобретенное семьёй жилое помещение; справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих (зарегистрированных) в ранее приобретенном жилом помещении граждан и копия поквартирной карточки (при отчуждении жилого помещения в случае ранее приобретенного семьёй жилого помещения, не ранее одного года назад).

2.6.21. Договор дарения (при отчуждении жилого помещения в случае одновременного (последующего) дарения несовершеннолетнему другого жилого помещения).

2.6.22. Нотариально заверенное заявление собственников жилого помещения о согласии предоставить семье регистрацию по месту пребывания на время приобретения жилого помещения (при совершении сделок с жилым помещением, находящимся в другом субъекте Российской Федерации).

2.6.23. Заграничный паспорт с открытой визой, документ, подтверждающий право гражданина на длительное проживание на территории иностранного государства, с переводом на русский язык, заверенные нотариально и легализованные в установленном законом порядке (при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.12 – 2.6.23 предоставляются только в случаях, указанных в данных подпунктах.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3, 2.6.4.1, 2.6.4.3-2.6.4.6, 2.6.5-2.6.23 пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4.2, 2.6.4.7 запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 дней.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.7. Документы, представляемые заявителем должны быть читаемыми (выполнены ясно, разборчиво), не должны содержать исправлений, подчисток, разводов, затемнений, зачёркнутых слов и иных дефектов копирования, а также серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Копии необходимых документов представляются вместе с подлинниками. Специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники МФЦ, сверяют представленные копии документов с подлинниками. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.8. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя;
- в орган опеки и попечительства, посредством направления почтовой связью;
- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

2.9. Орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме необходимых документов

Основания для отказа в приеме необходимых документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий;
- непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

2.11.3. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном Административным

регламентом.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

2.16.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке органом опеки и попечительства в день обращения заявителя.

2.16.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке органом опеки и попечительства в день его поступления от организации почтовой связи.

2.16.3. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке органом опеки и попечительства в день поступления от МФЦ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами, на которых размещаются следующие документы:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Административный регламент.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приёма заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.2. Орган опеки и попечительства расположен на первом этаже здания в непосредственной близости от входа в данное здание. Орган опеки и попечительства обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности здания в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов органа опеки и попечительства;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работникам здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 8) отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.1. Заявителям муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечена возможность проведения консультаций по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.19.2. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках жизненной ситуации:

- «Смена места жительства»;
- «Приобретение жилого помещения».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства, в МФЦ по месту жительства с комплектом необходимых документов, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ:

3.1.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;
- тексты документов написаны разборчиво;



- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истёк срок действия представленного документа.

3.1.2.3. При отсутствии заявления выдаёт бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения.

3.1.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Административного регламента.

3.1.2.5. Специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем либо при получении от МФЦ заявления и необходимых документов (в том числе документов с выявленными недостатками), осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдаёт расписку-уведомление о приёме документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.1.2.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги присваивается номер и дата регистрации.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление в орган опеки и попечительства, МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в орган опеки и попечительства или МФЦ документов, указанных в подпунктах 2.6.4.2, 2.6.4.7 Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется органом опеки и попечительства, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного начальником органа опеки и попечительства, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом начальника органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги в орган опеки и попечительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информацию о факте получения от заявителя согласия на использование его персональных данных, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства рассматривает представленные заявителем документы, в том числе поступившие по межведомственному запросу и подготавливает проект приказа о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних и передаёт указанные документы начальнику органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.3.3. Начальник органа опеки и попечительства:

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, правильность их оформления;

- проверяет подготовленный проект приказа о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних на предмет соответствия требованиям законодательства и Административного регламента;

- подписывает соответствующий приказ и возвращает представленные документы с указанным решением специалисту органа опеки и попечительства для последующей работы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления учётного дела заявителя начальнику органа опеки и попечительства.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства:

- в случае принятия приказа о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних – информирует заявителя в день принятия приказа о

необходимости явки в орган опеки и попечительства для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилых помещений;

- в случае принятия приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги – направляет заявителю приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со всеми представленными документами, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего приказа. Приказ об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних оформляются в двух экземплярах, один из которых остаётся в органе опеки и попечительства с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

Срок действия разрешения на совершение сделки составляет 3 месяца.

3.3.5. Приказ о предоставлении либо об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению жилых помещений с участием несовершеннолетних регистрируется и хранится в учетном (отказном) деле в органе опеки и попечительства в течение 5 лет.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены Административным регламентом.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением требований Административного регламента осуществляется специалистами органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты органа опеки и попечительства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником органа опеки и попечительства, по исполнению специалистами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, а также Административного

регламента.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей начальника органа опеки и попечительства либо уполномоченным должностным лицом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществлённых (принятых) специалистами органа опеки и попечительства в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами администрации Мариинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Мариинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами администрации Мариинского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами администрации Мариинского муниципального района;
- отказ органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган опеки и попечительства от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 Административного

регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами органа опеки и попечительства, направляется начальнику органа опеки и попечительства.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае, если жалоба направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством

организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации, содержащейся в жалобе.

5.4.6. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.1. В случае, если жалоба направлена заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в орган опеки и попечительства и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает её передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ, рассматривается в соответствии с Административным регламентом органом опеки и попечительства, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают начальник и (или) должностные лица

органа опеки и попечительства в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа опеки и попечительства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган опеки и попечительства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган опеки и попечительства или специалисту в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

- жалоба на решение органа опеки и попечительства направляется начальнику органа опеки и попечительства;
- жалоба на начальника органа опеки и попечительства направляется в



администрацию Мариинского муниципального района.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- опубликование Административного регламента на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района;

- обеспечение доступности для ознакомления с Административным регламентом в помещении органа опеки и попечительства на информационном стенде, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;

- информирование заявителей посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале;

- консультирование заявителей по телефону, электронной почте, при личном приёме;

- заключение соглашений с МФЦ в части приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартальной отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб) в департамент образования и науки Кемеровской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача органом опеки и попечительства  
предварительного разрешения на совершение  
сделок по отчуждению жилых помещений  
с участием несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача органом опеки и попечительства  
предварительного разрешения на совершение  
сделок по отчуждению жилых помещений  
с участием несовершеннолетних»

Форма заявления № 1

Начальнику управления образования  
администрации Мариинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению

\_\_\_\_\_

(указать форму отчуждения)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в котором собственником \_\_\_\_\_  
доли является \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_;

С условием \_\_\_\_\_  
(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения;  
заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретённое  
жилое помещение, дарение) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в \_\_\_\_\_ доли на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

Или с условием вложения денежных средств на счёт несовершеннолетнего с указанием суммы \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок \_\_\_\_\_ предоставить в орган опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

копию договора купли-продажи (мены, дарения), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности, справку о регистрации по новому месту жительства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Форма заявления № 2

Начальнику управления образования  
администрации Мариинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(законного несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет до 18 лет)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению

\_\_\_\_\_

(указать форму отчуждения)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в котором собственником \_\_\_\_\_ доли \_\_\_\_\_ являюсь \_\_\_\_\_ я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

С условием \_\_\_\_\_ ;  
(указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения; заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретённое жилое помещение, дарение) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в \_\_\_\_\_ доли на моё имя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка)

или с условием вложения денежных средств на счёт, открытый на моё имя с указанием суммы \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Форма заявления № 3

Начальнику управления образования  
администрации Мариинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Телефон \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(собственника жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника)

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению

\_\_\_\_\_ (указать форму отчуждения)  
 жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в котором членом семьи собственника является несовершеннолетний \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_;  
 с условием регистрации несовершеннолетнего во вновь приобретённом жилом помещении.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину сделки по отчуждению жилого помещения)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в управление образования администрации Мариинского муниципального района справку о регистрации несовершеннолетнего члена семьи собственника \_\_\_\_\_ по

(Ф.И.О. ребёнка)

новому месту жительства.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача органом опеки и попечительства  
предварительного разрешения на совершение  
сделок по отчуждению жилых помещений  
с участием несовершеннолетних»

Начальнику управления образования  
администрации Мариинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

(законного представителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет)

Я, гражданин \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. дата рождения)

являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ даю согласие на совершение

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

сделки по отчуждению \_\_\_\_\_  
(указать форму отчуждения)

Жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью

\_\_\_\_\_ кв. метров, в котором собственником \_\_\_\_\_ доли является \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с \_\_\_\_\_ условием

\_\_\_\_\_ (указать условие сделки: одновременное приобретение жилого помещения, заключение договора долевого участия в строительстве, ранее приобретённое жилое помещение, дарение) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.

метров, в \_\_\_\_\_ доли на имя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

или с условием вложения денежных средств на счёт несовершеннолетнего с  
указанием суммы \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Отчуждение жилого помещения производится в связи с

---

(указать причину сделки по отчуждению)

Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на  
учёте в КДН не состою, данную сделку осуществляю добровольно, без  
принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ представить в управление образования  
администрации Мариинского муниципального района копию договора купли-  
продажи (мены, дарения), копии свидетельств о государственной регистрации  
права собственности, справку о регистрации по новому месту жительства

---

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата)

(подпись заявителя)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача органом опеки и попечительства  
предварительного разрешения на совершение  
сделок по отчуждению жилых помещений  
с участием несовершеннолетних»

Журнал  
регистрации заявлений на предоставление  
муниципальной услуги

№ п/п	Дата приема заявления (пакета документов)	Ф И О . заявителя/представителя заявителя	Адрес заявителя	Дата приказа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок	Дата выдачи приказа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок	Подпись заявителя в получении приказа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
1	2	3	4	5	6	7

## Расписка-уведомление о приеме документов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

представил(а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Проинформировать о принятом решении путем телефонной связи \_\_\_\_\_ /посредством организации федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ (нужное указать).

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):  
специалистом управления образования администрации Мариинского  
муниципального района

/

(должность)

/

(Ф.И.О.)

(подпись)

сотрудником \_\_\_\_\_ муниципального \_\_\_\_\_ автономного \_\_\_\_\_ учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Мариинского муниципального района

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений  
о предоставлении муниципальной услуги за № \_\_\_\_\_ от 20 \_\_\_\_ г.